

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń w budynkach A, B i C Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zlokalizowanych **przy ul. Szkolnej 28** oraz utrzymania porządku na terenach przyległych do tych budynków, w skład których w szczególności wchodzi:

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).

1.1

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, gablot i tablic informacyjnych w ciągach komunikacyjnych
	5	Zdejmowanie pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp
	6	Czyszczenie parkietów wraz z listwami przypodłogowymi
	7	Odkurzanie oraz czyszczenie posadzki z kamienia oraz schodów granitowych
	8	Szorowanie, mycie schodów wraz z poręczami i balustradami
	9	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
	3	Mycie kloszy lamp
	4	Czyszczenie tabliczek imiennych
Dwa razy w roku	Lp.	Rodzaj czynności
	1	Nakładanie warstwy ochronnej na umyte powierzchnie: PCV, parkiet w miesiącach: marcu i listopadzie

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 8⁰⁰ do 17⁰⁰ wejść głównych i holi, a także powierzchni Biura Obsługi Mieszkańców oraz pomieszczeń obsługi klientów Biura Paszportowego w budynkach przy ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).

O potrzebie sprzątnięcia osobę sprzątającą powiadomi upoważniony pracownik Zamawiającego.

2. 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).

2.1

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 lustek, ścianek przeszklonych
	7	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku
	8	Mycie koszy na śmieci oraz wypełnianie ich wyłącznie nowymi workami na śmieci
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności w salach konferencyjnych, pomieszczeniach biurowych oraz w pomieszczeniach piwnic
	1	Sprzątanie pomieszczeń piwnic (ogólne utrzymanie porządku: zamiatanie i mycie powierzchni podłogowych, usuwanie pajęczyn, kurzu itp.)
	2	Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników
	3	Mycie kloszy lamp
	4	Mycie wywietrzników

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 i żelu do muszli klozetowych
	6	Potwierdzanie (wykonanych czynności) wpisem do „kart kontroli czystości toalet” znajdujących się w pomieszczeniach toalet

2.2 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 tym serwerownia	W godzinach pracy Urzędu
	Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz pomieszczenia Ewidencji Gruntów i Budynków	W godzinach pracy Urzędu
	Pomieszczenie ewidencji gruntów i budynków	W godzinach pracy Urzędu

ul. Szkolna 28 - budynek B	Referat Komunikacji	W godzinach pracy, tj. od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 17 ⁰⁰
	Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy, dowody osobiste, ewidencja działalności gospodarczej	W godzinach pracy, tj. od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 17 ⁰⁰
	Skład chronologiczny	W godzinach pracy Urzędu (w terminie uzgodnionym z pracownikiem składu)
	Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	W godzinach pracy Urzędu
	Łódzki Urząd Wojewódzki – paszporty (serwerownia)	W godzinach pracy Urzędu
	Łódzki Urząd Wojewódzki – Straż Łowiecka	W godzinach pracy Urzędu
ul. Szkolna 28 – budynek C	Referat Informatyki (serwerownia)	W godzinach pracy Urzędu
	Referat Informatyki (pokój 115,116 i 117)	W godzinach pracy Urzędu

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

3.1

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, zdejmowanie pajęczyn
	4	Mycie biurka, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu
	5	Mycie lustek, ścianek przeszklonych
	6	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku
	7	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
	2	Mycie kloszy lamp
	3	Mycie wywietrzników
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, lustek, 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 i żelu do muszli klozetowych
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

3.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu, tj. w godz. 7³⁰ – 15³⁰ (w terminach uzgodnionych z pracownikami archiwów).

4. Świadczenie usługi z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynków ul. Szkolnej 28 (budynek A, B i C).

Zakres usługi obejmuje jedynie w razie potrzeby opróżnianie koszy oraz zbieranie śmieci z terenu chodników, parkingów i trawników należących do Urzędu.

Prace te wykonywane mają być wyłącznie po godzinach pracy Urzędu i nie wymagają angażowania dodatkowej osoby. Tereny te nie podlegają zamiataniu oraz odśnieżaniu.

5. Wykonawca zobowiązany jest do dziennego serwisu sprzątającego w budynkach przy Szkolnej 28 od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15³⁰, w nieprzewidzianych wypadkach również w niedziele i święta.

Łącznie dwie osoby, tj. w budynku A – jedna osoba i w budynkach B i C – druga osoba.

5.1

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 lustek, ścianek przeszklonych
	7	Wynoszenie i segregowanie śmieci do wyznaczonych pojemników, znajdujących się na zewnątrz budynku
	8	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
	2	Mycie kloszy lamp
	3	Mycie wywietrzników
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 i klatkach schodowych
	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 i żelu do muszli klozetowych
--	----------	---

5.2 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.

5.3 Wykonawca wyposaży osoby zatrudnione na tym stanowisku w bezprzewodową łączność (np. telefon komórkowy), celem umożliwienia kontaktów pomiędzy Zamawiającym, a tymi osobami w sytuacjach „awaryjnych”.

6. 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.

7. 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 30 kwietnia,
- do 1 października.

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

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

- 8.** Wykonawca/podwykonawca zobowiązany jest do wykonywania prac związanych z polimeryzacją podłóg w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- 8.1** Polimeryzacja wykonywana będzie w wyznaczonych (przez administratora budynków) miejscach, dwa razy w roku, w uzgodnionych przez strony terminach (w marcu i listopadzie).
- 8.2** Każdorazowo Wykonawca/podwykonawca e-mailem lub osobiście dostarczy listę osób wyznaczonych do wykonania prac związanych z polimeryzacją.
- 8.3** Wykonawca/podwykonawca 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).
- 9.** Wykonawca zobowiązany jest do sprzątania po drobnych remontach.

Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia

1. Wszelkie czynności związane ze sprzątniem 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 Wykonawcy faksem lub e-mailem.
3. **Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana 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.**
4. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
5. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz do zgaszenia światła.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m² sprzątanej powierzchni i zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę o takich zmianach z miesięcznym wyprzedzeniem.
7. **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 w części III liczby pracowników i klientów, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu.**
8. Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH oraz świadectwo dopuszczenia do obrotu, a także powinny być dostosowane do rodzajów sprzątanых powierzchni.
9. 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 2018 poz. 143).

10. 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 (zgodnie z aktualnym poziomem wiedzy technicznej i o ochronie środowiska), w tym:

- 1) mydło w pianie – antyseptyczne oparte na bazie chlorheksydyny zgodne z normą EN 1040, EN 1499,
- 2) preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodne z normą EN 1040, EN 1276, EN 1500 oraz EN 1650,
- 3) papier toaletowy - pobieleny, miękki, jednowarstwowy, dostosowany do istniejących pojemników,
- 4) ręczniki papierowe jednowarstwowe, bezzapachowe,
- 5) środki zapachowe (odświeżacze powietrza żelowe oraz w aerozolu),
- 6) krążki żelowe przyklejane do muszli,
- 7) worki do koszy na śmieci, dostosowane do ich rozmiarów.

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

11. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania (w **17 wskazanych przez Zamawiającego toaletach**) odświeżaczy powietrza zasilanych na baterie, z systemem ciągłego uwalniania zapachów, przez min. 6 tygodni.

Koszt wymiany baterii na nowe ponosi Wykonawca.

12. 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.

13. Wykonawca wyznacza osobę „Koordynatora” upoważnioną do stałego kontaktu z Kierownikiem Referatu Administracji i Majątku oraz Koordynatorami ds. administrowania budynkami. **Koordynatorem, wyznaczonym przez Wykonawcę nie może być „osoba sprzątajaca”.**

1) Do zadań „Koordynatora” w szczególności należy:

- a) czuwanie nad prawidłową realizacją przedmiotu umowy,
- b) monitorowanie pracy personelu, wykonującego usługę sprzątania w obiektach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz odbioru wykonanych prac,

- c) dbałość o zabezpieczenie odpowiedniej ilości personelu na obiektach,
- d) przestrzeganie godzin pracy personelu zgodnie z angażami i wymaganymi przez Zamawiającego roboczogodzinami, o których mowa w części III niniejszego szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- e) przestrzeganie i dbałość o terminową dostawę środków higienicznych i chemii do sprzątania oraz środków zapachowych,
- f) udział w komisyjnym, wrywkowym sprawdzaniu jakości świadczonej usługi.

- 2) 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.
- 3) W przypadku stwierdzonych uchybień, Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego ich usunięcia.

- 14. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny jakości świadczonych usług przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego w obecności Wykonawcy.
- 15. Zamawiający zapewnia Wykonawcy pomieszczenie, dostęp do wody i energii elektrycznej.

Część III. Zestawienie wielkości

1.

Budynek UM - siedziba	Łączna powierzchnia w budynku (m ²)	Powierzchnia ciągów komunikacyjnych i schodów (m ²)	Powierzchnia pomieszczeń biurowych (m ²)	Powierzchnia archiwum (m ²)	Powierzchnia piwnic (m ²)	Powierzchnia dywanowa (w łącznej powierzchni) (m ²)	Powierzchnia do polimeryzacji (w łącznej powierzchni) (m ²)	Powierzchnia okien, drzwi przeszkłonych (m ²)	Powierzchnia firan/ zasłon (m ²)	Powierzchnia terenu na zewnątrz budynku (podlegającego utrzymaniu porządku) utwardzony /trawniki (m²)
ul. Szkolna 28 budynek „A”	2.014,9	382,9	1.227,1	140,4	264,5	21,7	360	215,55	41,11	270/500
ul. Szkolna 28 budynek „B” i „C”	2.566,69	363,62	1.556,58	462,85	183,64	X	273,8	323,39	X	
Razem	4.581,59	746,52	2.783,68	603,25	448,14	21,7	633,8	538,94	41,11	270/500

c.d.

Budynek UM - siedziba	Ilość drzwi (szt.)	Ilość grzejników (szt.)	Ilość koszy na śmieci (szt.)	Ilość kabin WC (szt.)	Ilość umywalek /zlewozmywaków (szt.)	Ilość pisuarów (szt.)
ul. Szkolna 28 budynek „A”	98	93	100 (30 l) + 2 (30 l) na zewn. + 12 (120 l)	12	11	0
ul. Szkolna 28 budynek „B” i „C”	185	151	104 (30 l) + 2 (30 l) na zewn.	26	28	6
Razem	283	244	204 (30 l) +4 (30 l) na zewn. +12 (120 l)	38	39	6

2. Szacowane normy zużycia środków:

1) przez pracowników UM:

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

2) przez klientów UM:

- 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).

3. Średnioroczne miesięczne zatrudnienie w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w budynkach A, B, i C przy ul. Szkolnej 28 wynosi **± 210 osób** (w tym ± 30 osób ŁUW+ WITD).

Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich obiektach wynosi **± 420 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.

4. Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątania była realizowana:

1) w budynku przy ul. Szkolnej 28 – budynek „A”:

- a) w przeciągu 8 godzin (od 7⁰⁰ do 15³⁰) przez pracownika/pracowników serwisu porządkowego dziennego (od poniedziałku do piątku),
- b) w przeciągu co najmniej 16 roboczogodzin dziennie przez osoby sprzątające po godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do piątku),

2) w budynkach przy ul. Szkolnej 28 – budynek „B” i „C”:

- a) w przeciągu 8 godzin (od 7⁰⁰ do 15³⁰) przez pracownika/pracowników serwisu porządkowego dziennego (od poniedziałku do piątku),
- b) w przeciągu co najmniej 16 roboczogodzin dziennie przez osoby sprzątające po godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do piątku),

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA