

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego utrzymania czystości pomieszczeń w budynkach Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego zlokalizowanych przy:

- 1) **Pasażu K. Rudowskiego 10,**
- 2) **ul. Farnej 8,**
- 3) **ul. Zamurowej 11**

oraz utrzymania porządku na terenach przyległych do budynku Urzędu przy Pasażu K. Rudowskiego 10, w skład których w szczególności wchodzi:

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.

1.1

Kompleksowe sprzątanie ciągów komunikacyjnych i schodów		
	Lp.	Rodzaj czynności
Codziennie	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 budynku 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 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.

2. 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.

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 lusterek, 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
Codziennie	Lp.	Rodzaj czynności w toaletach
	1	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów
	2	Mycie posadzek, ścian, lusterek, 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	Potwierdzenie (wykonanych czynności) wpisem do „kart kontroli czystości toalet” znajdujących się w pomieszczeniach toalet
Raz w miesiącu	Lp.	Rodzaj czynności w salach konferencyjnych, pomieszczeniach biurowych oraz w pomieszczeniach piwnic
	1	Sprzątanie pomieszczeń piwnic (ogólne utrzymanie porządku: zmiatanie i mycie powierzchni podłogowych, usuwanie pajęczyn, kurzu itp.)
	2	Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników
	3	Mycie kloszy lamp
	4	Mycie wywietrzników

2.2 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
	Biuro Obsługi Mieszkańców – kasy	W godzinach pracy, tj. od godz. 8 ⁰⁰ do godz. 17 ⁰⁰

3. 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).

3.1

Kompleksowe sprzątnięcie pomieszczeń biurowych i toalet oraz ciągu komunikacyjnego i schodów		
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	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 lusterek, 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 pomieszczeniach biurowych
	1	Mycie skrzydeł drzwiowych, ościeżnic oraz grzejników w pomieszczeniach biurowych
	2	Mycie kloszy lamp
	3	Mycie wywietrzników
Trzy razy w tygodniu, tj. w poniedziałki, środy i piątki	Lp.	Rodzaj czynności w toaletach
	1	Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, zlewozmywaki, muszle klozetowe), usuwanie nalotów
	2	Mycie posadzek, ścian, lusterek, 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 tygodniu	Lp.	Rodzaj czynności (sprzątanie ciągu komunikacyjnego i schodów)
	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
	3	Mycie kloszy lamp

3.2 Wykonawca zobowiązany jest do świadczenia usługi sprzątania **w godzinach pracy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**

4. Świadczenie usługi z zakresu sprzątnięcia pomieszczeń archiwów oraz magazynu materiałów biurowych w budynku Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego położonym przy Pasażu Rudowskiego 10.

4.1

Kompleksowe sprzątnięcie 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, zdejmowanie pajęczyn
	4	Mycie biurek, szaf, krzeseł, lamp oraz innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniu
	5	Mycie lusterek, 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, lusterek, 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 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

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

5. Świadczenie usługi z zakresu utrzymania porządku na zewnątrz budynku Urzędu Miasta przy Pasażu Karola Rudowskiego 10.

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.

6. 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.

6.1

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 lusterek, 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. sprzątnięcie 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	

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

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

7. 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 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 administratorów budynków) miejscach, dwa razy w roku, w uzgodnionych przez strony umowy 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 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.

10. 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.

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

10.2 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.

11. Wykonawca zobowiązany jest do sprzątnięcia po drobnych remontach.

Część II. Opis realizacji przedmiotu zamówienia

1. Wszelkie czynności związane ze sprząaniem muszą zakończyć się do godz. 22⁰⁰.
2. Zamawiający ma prawo do jednostronnej zmiany terminów oraz godzin wykonywania usługi sprząania, o których mowa w części I. Zmiana taka nastąpi poprzez powiadomienie przez Zamawiającego Wykonawcy faksem lub e-mailem.
3. **Zamawiający wymaga, aby usługa sprząania 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 sprząających 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 sprząająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien oraz do zgaszenia światła.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości m² sprząanej 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 sprząanych 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 chlorheksydydy zgodnie z normą EN 1040, EN 1499,
- 2) preparaty do dezynfekcji powierzchni zgodnie z normą EN 1040, EN 1276, EN 1500 oraz EN 1650,
- 3) papier toaletowy - pobielany, 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 **6 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 sprzątanania 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 (m ²)
Pasaż Karola Rudowskiego 10	2.262,48	544	1.612	31,94	74,54	125	250	496,35	154,86	1.125,8 /1290
Farna 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy)	85,19	2,57	82,62	X	X	X	X	7,61	X	X
Zamurowa 11 (CIT)	115,69	X	115,69	X	X	X	X	9	X	X
Razem	2.463,36	546,57	1.810,31	31,94	74,54	125	250	512,96	154,86	1.125,8 /1290

c.d.

Budynek UM - siedziba	Ilość drzwi (szt.)	Ilość grzejników (szt.)	Ilość koszy na śmieci (szt.)	Ilość kabin WC (szt.)	Ilość umywalek /zlewozmywaków (szt.)
Pasaż Karola Rudowskiego 10	141	155	140 (30 l) + 3 (30 l) na zewn. + 10 (120 l)	19	10
Farna 8 (Biuro Partnerstwa i Funduszy)	3	6	6 (30 l)	1	2
Zamurowa 11 (CIT)	8	9	6 (30 l)	1	3
Razem	152	170	152 (30 l) + 3 (30 l) na zewn. + 10 (120 l)	21	15

2. Szacowane normy zużycia środków:

1) przez pracowników UM:

- a) mydło w pianie: 1 pojemnik/1 tydzień,
- b) papier toaletowy - pobielany, miękki, rolka o średnicy 18 cm i 23 cm:
2 m/1 dzień/1 osobę,
- c) worki na śmieci: 1 worek/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 - pobielany, 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 przy: Pasażu Karola Rudowskiego 10, ul. Farnej 8 i ul. Zamurowej 11 wynosi \pm 120 osób.

Średnia ilość klientów w ciągu dnia we wszystkich obiektach wynosi \pm 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.

4. Zamawiający wymaga, aby usługa sprzątanania była realizowana:

1) w budynku przy Pasażu Karola Rudowskiego 10:

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. Farnej 8 i ul. Zamurowej 11:

w przeciągu co najmniej 12 roboczogodzin w tygodniu (w poniedziałki, środy i piątki),

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

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA