**Załącznik nr 1**

**Opis Przedmiotu Zamówienia**

dla zadania

„**Sprzątanie i utrzymanie czystości na terenie  
Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Tarnowskiej w 2026 roku”**

Świadczenie usługi w zakresie sprzątania pomieszczeń biurowych w budynku Urzędu Miejskiego   
w Dąbrowie Tarnowskiej:

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w następujących godzinach :
2. pomieszczenia: ewidencji ludności, kancelaria tajna, kasa, pok. 8, 12, 25 i 25.1, Urzędu Stanu Cywilnego, w godzinach pracy Zamawiającego (powierzchnia ok. 150 m2) od godz. 1300 do godz. 1500
3. pozostałe pomieszczenia biurowe (powierzchnia około 456,80 m2) od godz. 1500 do godz. 2000 - codziennie w dni robocze oraz :
   * korytarze i hol - 199,60 m2,
   * toalety - 43,50 m2,
   * klatka schodowa - 16,80 m2
   * sala narad, sala USC - 143,60 m2, - (raz w tygodniu oraz przed i po posiedzeniu Rady Miejskiej)
4. Pobieranie kluczy do pomieszczeń – w sekretariacie, pokój nr 20.
5. Klucze do drzwi wejściowych do budynku oraz kod do alarmu zabezpieczającego zostanie przekazany po podpisaniu umowy.
6. Budynek jest monitorowany i ochraniany przez Firmę Ochroniarską z siedzibą w Urzędzie Miejskim.
7. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie które aktualnie sprząta. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.
8. Po zakończeniu pracy w danym pokoju, każda osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien i odłączenia od kontaktów urządzeń elektrycznych z wyjątkiem komputerów i faksu oraz wyłączenia oświetlenia wewnętrznego pokoi.
9. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia na własny koszt wszystkich niezbędnych materiałów, środków czystości itp. - potrzebnych do realizacji usługi.
10. Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia miesięcznie dwóch kontroli realizacji przedmiotu zamówienia z udziałem przedstawiciela Wykonawcy, zawiadamiając o tym Wykonawcę najpóźniej 2 godziny przed rozpoczęciem kontroli. Przedstawiciel Wykonawcy zobowiązany jest uczestniczyć w kontroli. Nieobecność przedstawiciela Wykonawcy w czasie kontroli jest równoznaczna z przyjęciem protokołu kontrolnego bez uwag. Uwagi z przeprowadzonej kontroli zostaną spisane w protokole kontrolnym, który będzie stanowił podstawę do zastosowania kar umownych, zgodnie z § 8 wzoru umowy.
11. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu listę pracowników, którzy będą zajmować się wykonywaniem prac, jak również listę ich zmienników w przypadku choroby, urlopu, itp. Listę tę należy każdorazowo aktualizować zgodnie z postanowieniami wzoru umowy,   
    (w szczególności w przypadku: zmian w składzie personelu ) i przekazywać ją Zamawiającemu zgodnie z postanowieniami zawartymi we wzorze umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo odmowy wpuszczenia na teren pracownika nie wymienionego w liście pracowników.
12. Wykonawca będzie zgłaszał Zamawiającemu, w formie pisemnej, wszelkie stwierdzone przez siebie usterki i uszkodzenia występujące lub zauważone w trakcie realizacji usługi. Wykaz będzie przekazywał na bieżąco do Kierownika Referatu Spraw Administracyjnych i Organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Tarnowskiej.
13. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji związanych   
    z Zamawiającym oraz sprzątanymi obiektami.
14. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez swoich pracowników lub pracowników podwykonawców, podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
15. sprzątanie w trakcie prowadzonych prac remontowych następuje bez dodatkowego wynagrodzenia. Powierzchnia wyłączona tymczasowo ze sprzątania na czas remontu nie będzie pomniejszana przez Zamawiającego z wynagrodzenia miesięcznego Wykonawcy. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zwiększenia częstotliwości sprzątania w rejonach prac remontowych. Zamawiający może ponadto wskazać do sprzątania, w miejsce tymczasowo wyłączonej, inną porównywalną powierzchnię, co nie będzie stanowić zmiany umowy.
16. Zamawiający informuje, iż w 2026 r. w budynku Urzędu będzie prowadzony remont. Wykonawca w składanej ofercie musi uwzględnić dodatkowe koszty wynikające   
    z zleceń sprzątania bieżącego w trakcie i po remoncie.
17. Wykonawca będzie przestrzegał obowiązku oszczędzania energii elektrycznej w obiekcie.   
    W trakcie prowadzonych usług oświetlenie będzie włączane wyłącznie w pomieszczeniach aktualnie sprzątanych, dotyczy to również korytarza.

**Pomieszczenia biurowe :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres do wykonania** | **Częstotliwość wykonywania usług** |
| **1.** | Odkurzanie na sucho wykładzin dywanowych, podłogi, zamiatanie, wycieranie na mokro. | codziennie |
| **2.** | Usuwanie kurzu z mebli, sprzętów szafek, regałów, grzejników, parapetów, listew, drzwi. | 2 razy w tygodniu  ( wtorek, piątek) |
| **3.** | Mycie na mokro drzwi wraz z klamkami  i listwami osłonowymi – z użyciem własnych środków. | 1 raz na 2 tygodnie |
| **4.** | Wycieranie na mokro i na sucho oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf na górze) właściwymi do sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi -z użyciem własnych środków. | codziennie |
| **5.** | Opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz zakup i wymiana worków na śmieci | codziennie |
| **6.** | Sprzątanie sali narad i sali ślubów- odkurzanie powierzchni podłogowych, dywanów, zamiatanie, wycieranie na mokro, usuwanie kurzu z mebli , szafek, krzeseł – z użyciem własnych środków czyszczących. | 1 raz w tygodniu |
| **7.** | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie  w razie wystąpienia |
| **8.** | Mycie okien dwustronne wraz z ramami  i parapetami - z użyciem własnych środków. | 2 razy w roku  (kwiecień, październik) |
| **9.** | Ściąganie firanek, Pranie firanek - z użyciem własnych środków.  Prasowanie firanek i zawieszanie | 2 razy w roku  (kwiecień, październik) |
| **10.** | Podlewanie kwiatów na sali narad | w zależności od potrzeb |

**Klatki schodowe , korytarze, hol**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres do wykonania** | **Częstotliwość wykonywania usług** |
| **1.** | Odkurzanie powierzchni podłogowych, chodników zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek własnymi środkami przeciwpoślizgowymi | codziennie |
| **2.** | Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych, mycie listew przypodłogowych, usuwanie pajęczyn. | 2 razy w tygodniu  ( wtorek, piątek) |
| **3.** | Mycie drzwi wejściowych i framug, mycie sprzętu oświetleniowego - z użyciem własnych środków. | 1 raz na 2 tygodnie |
| **4.** | Zmywanie na mokro schodów , barierek i poręczy właściwymi środkami czyszczącymi przeznaczonymi do rodzaju sprzątanej powierzchni | codziennie |
| **5.** | Mycie okien dwustronne wraz z ramami  i parapetami - z użyciem własnych środków. | 2 razy w roku  (kwiecień, październik) |
| **6.** | Ściąganie firanek, Pranie firanek - z użyciem własnych środków.  Prasowanie firanek i zawieszanie | 2 razy w roku  (kwiecień, październik) |
| **7.** | Założenie zabezpieczającej warstwy polimerowej na parterze budynku Urzędu Miejskiego | 2 razy w roku  (kwiecień, październik) |

**Toalety**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres do wykonania** | **Częstotliwość wykonywania usług** |
| **1.** | Mycie umywalek, baterii umywalkowych własnymi środkami czyszczącymi przeznaczonymi do czyszczenia i dezynfekcji, luster, parapetów. | codziennie |
| **2.** | Mycie płytek podłogowych i ściennych własnymi środkami czyszczącymi. | codziennie |
| **3.** | Przetarcie drzwi i framug listew osłonowych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych. | 2 razy w tygodniu  ( wtorek, piątek) |
| **4.** | Opróżnianie i mycie pojemników na środki higieny osobistej na zużyte ręczniki jednorazowe oraz zakup i wymiana worków na śmieci. | codziennie |
| **5.** | Mycie drzwi framug i listew osłonowych, mycie sprzętu oświetleniowego - z użyciem własnych środków. | 2 razy w roku  (kwiecień, październik) |
| **6.** | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, pisuarów i usuwanie nalotów  z użyciem własnych środków. | codziennie |
| **7.** | Zakup i zawieszanie (wymiana) kostek w pisuarach i kostek zapachowych w pomieszczeniach WC | niezwłocznie  po wyczerpaniu |
| **8.** | Uzupełnianie papieru toaletowego i ręczników papierowych oraz mydła zapewnianych przez Zamawiającego | codziennie |
| **9.** | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie  w razie wystąpienia |

**Inne prace świadczone w ramach umowy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Zakres do wykonania** | **Częstotliwość wykonywania usług** |
| **1.** | Sprzątanie z użyciem własnych środków po naprawach, remontach, przeprowadzkach | czynność wykonywana  wg. zapotrzebowania |

**Wykaz pomieszczeń biurowych i sanitarnych przeznaczonych do sprzątania zlokalizowanych w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Tarnowskiej.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj pomieszczeń** | **Liczba pomieszczeń/**  **Liczba okien** | **Powierzchnia**  **w m2** |
| **1.** | - pomieszczenia biurowe  - sala narad i sala ślubów  - toalety  - informacja  - korytarze  - klatka schodowa  - okna balkonowe  - przedsionek | 36/43  2/8  5/14  1/1  2 /4  1 okno  1 okno | 549,40  143,60  43,50  4,90  199,60  16,80  3,90 |