

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### OGÓLNY OPIS:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania czystości w 3 budynkach w tym:

- budynki „A” i „B” Urzędu Miasta Milanówka znajdują się przy ulicy Kościuszki 45 (na jednej posesji) o łącznej powierzchni: **915 m<sup>2</sup>**,
- budynek „C” Urzędu Miasta Milanówka znajdujący się przy ulicy Spacerowej 4 o łącznej powierzchni: **964,22 m<sup>2</sup>**,

Usługi sprzątania będą obejmowały:

- pomieszczeniach ogólnie dostępnych: korytarze, hole w budynku „A”, „B”, „C”,
- schody wejściowe do budynku „A”, „C”,
- klatki schodowe,
- pomieszczenia biurowe,
- balkony,
- terakotę przed wejściem do budynku „B” i „C”,
- wycieraczki przed wejściami do budynków,
- sala ślubów,
- serwerownie,
- kasę,
- pomieszczenia sanitarne,
- pomieszczenia piwnic z archiwum w budynku „A” i pomieszczenia piwnic w budynku „C”,
- podjazdy dla niepełnosprawnych,

### WYMAGANY ZAKRES PRAC:

#### I. W zakres codziennego sprzątania wchodzić będą poniższe prace:

1. wybieranie, wynoszenie oraz uzupełnianie wkładów foliowych z koszy na śmieci,
2. wynoszenie odpadów z koszy i pozostawionych przy koszach oraz z popielniczek do kontenera umiejscowionego na zewnątrz budynków oraz utrzymywanie porządku wokół kontenera,
3. odkurzanie dywanu, dywaników, wykładzin dywanowych i powierzchni podłogowych,
4. zamiatanie i mycie podłóg w windach osobowych w budynku „C” przy ulicy Spacerowej 4,
5. mycie powierzchni podłogowych specjalnymi środkami chemicznymi przystosowanymi do takiego celu w budynkach „A”, „B” i „C” Urzędu Miasta,
6. odkurzanie i mycie korytarzy i schodów odpowiednimi środkami chemicznymi,
7. wycieranie kurzu z powierzchni płaskich (parapety, meble) przy użyciu odpowiednich środków chemicznych,
8. wycieranie kurzu z całej powierzchni wszystkich mebli z ich zawartością (np. popiersia) znajdujących się w gabinecie Burmistrza Miasta w budynku „A” odpowiednimi środkami chemicznymi,
9. mycie i polerowanie drzwi szklanych na parterze i na I piętrze budynku „A”, wszystkich drzwi szklanych znajdujących się w budynku „B” łącznie z drzwiami wejściowymi oraz wszystkich drzwi szklanych znajdujących się w budynku „C” z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych,

10. mycie brudnych naczyń znajdujących się w sekretariacie Urzędu w budynku „A” , na zapleczu Sali ślubów w budynku „B” Urzędu, jak również w pomieszczeniu zaplecza socjalnego na I piętrze budynku „C”, oraz wycieranie ich do sucha,
11. mycie wszystkich powierzchni lustrzanych (luster) przystosowanymi do tego celu środkami chemicznymi,
12. mycie zlewozmywaków i mebli kuchennych w budynkach „A”, „B” „C”,
13. mycie zabudowanej zmywarki w budynku „A”,
14. mycie urządzeń sanitarnych wraz z białym montażem w budynkach „A”, „B”, „C”, środkami czystości z dodatkiem środków odkażających,
15. mycie glazury i terakoty przeznaczonymi do tego celu środkami,
16. sprzątanie na mokro schodów przed wejściem do budynku „A”, w okresie zimowym usuwanie naniesionego błota oraz śniegu,
17. sprzątanie na mokro powierzchni przed wejściami do budynków „B” i „C” wraz z podjazdami dla niepełnosprawnych znajdującymi się w budynku „C”, w okresie zimowym usuwanie naniesionego błota oraz śniegu,
18. trzepanie i odkurzanie wycieraczek przed wejściami do budynków „A”, „B” „C”,
19. czyszczenie z kurzu sprzętu komputerowego (komputerów, UPS, drukarek i klawiatur z wyłączeniem monitorów komputerowych), kserokopiarek, aparatów telefonicznych i fax. przeznaczonymi do tego celu środkami,
20. sprzątanie pomieszczeń referatu Urzędu Stanu Cywilnego, będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z Kierownikiem referatu oraz powiadomieniu Kierownika Referatu Organizacyjnego,
21. wycieranie z kurzu całych górnych powierzchni regałów z dokumentami w budynkach „A”, „B”, „C”,
22. wycieranie z kurzu lampek biurowych.

**II. Wykonawca jeden raz w tygodniu (w dniu uzgodnionym z Wykonawcą przy podpisaniu umowy) zobowiązany będzie do:**

1. odkurzania krzeseł i foteli tapicerowanych (również podłokietników) w budynku „A”, „B” i „C”,
2. mycie nóg od krzeseł i foteli specjalnymi środkami chemicznymi,
3. mycie i polerowanie szklanej gabloty i jej zawartości znajdującej się w holu na I piętrze, w budynku „A” specjalnymi środkami chemicznymi,
4. mycie z kurzu sztucznych roślin ozdobnych znajdujących się w budynkach „A” , „B” i „C”,
5. mycie drzwi wejściowych do budynku „A” oraz pozostałych drzwi (drewnianych i metalowych) do pomieszczeń w budynkach „A” i „B” i „C” specjalnymi środkami chemicznymi,
6. mycie ściany wykonanej z luxferów przeznaczonymi do tego celu środkami chemicznymi,
7. wycieranie z kurzu i pajęczyn wszystkich tablic informacyjnych w budynkach „A” , „B” i „C”,
8. mycie i czyszczenie ręczne poręczy balustrad na klatkach schodowych w trzech budynkach oraz balustrady antresoli w budynku „B”,
9. usuwanie kurzu i pajęczyn z kominka znajdującego się w gabinecie Burmistrza w budynku „A”,
10. wycieranie z kurzu wieszaków na ubrania,
11. sprzątanie na mokro powierzchni balkonów w budynkach „A” i „B” (z pominięciem dni o ujemnych temperaturach),

12. czyszczenie ręczne bądź odkurzanie góry cokołów przy schodach na klatkach schodowych w budynku „C”,
13. czyszczenie z zanieczyszczeń (liści, piachu i innych) wycieraczki z metalowej kratki przed wejściem do budynku „C”,
14. sprzątanie pomieszczeń kasy, będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem kasy,
15. sprzątanie pomieszczeń serwerowni, w budynku „A” i „C” będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z kierownikiem referatu oraz powiadomieniu Kierownika Referatu Organizacyjnego,
16. sprzątanie pomieszczeń archiwum będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem archiwum oraz powiadomieniu Kierownika Referatu Organizacyjnego.

**III. Wykonawca dwa razy w tygodniu (w dniu uzgodnionym z Wykonawcą przy podpisaniu umowy) zobowiązany będzie wykonywać:**

1. usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i sufitów w trzech budynkach tj. „A”, „B” i „C”.

**IV. Wykonawca jeden raz w miesiącu (w dniu uzgodnionym z Wykonawcą przy podpisaniu umowy) zobowiązany będzie wykonywać:**

1. mycie i czyszczenie ręczne listew przypodłogowych w pomieszczeniach i na korytarzach w trzech budynkach,
2. czyszczenie i usuwanie pajęczyn z balustrad balkonów w budynkach „A” i „B”,
3. mycie wszystkich kaloryferów w trzech budynkach,
4. mycie oświetlenia górnego odpowiednimi środkami chemicznymi we wszystkich pomieszczeniach,
5. mycie zabrudzonych ścian przystosowanymi do tego odpowiednimi środkami chemicznymi,
6. mycie lodówki, w budynku „A” oraz w budynku „C”,
7. mycie i polerowanie szklanych ścian w budynku „B” i w budynku „C”,
8. mycie kuchenek mikrofalowych w budynkach „A” i „B”.

**V. W zakres wykonywanych dodatkowo prac będzie wchodzić również:**

1. każdorazowe sprzątanie sali ślubów po odbytych komisjach, sesjach, zebraniach i ślubach oraz ustawienie mebli tak, aby przywrócić pierwotny wygląd sali (tak jak powinna wyglądać sala do udzielania ślubów) wraz z umyciem i wypolerowaniem brudnych naczyń. W/w czynności mogą zostać wykonane najpóźniej do godz. 10.30 dnia następnego. W przypadku ślubów udzielanych w soboty, sprzątanie Sali ślubów powinno odbyć się w piątek, bądź w sobotę po uzgodnieniu godziny z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
2. każdorazowe sprzątanie sali konferencyjnej po odbytych spotkaniach. Czynności sprzątania muszą być wykonane najpóźniej w dniu następnym po spotkaniu. W wyjątkowych sytuacjach (np. spotkania w ciągu dnia następnego) sprzątanie pomieszczenia będzie przeprowadzone w godzinach porannych,
3. czyszczenie rolet okiennych trzy razy w czasie realizacji umowy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym,
4. w ramach świadczonej usługi Wykonawca będzie wykonywał czterokrotne mycie okien o łącznej powierzchni **299,36m<sup>2</sup>** we wszystkich pomieszczeniach, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w czasie realizacji umowy,

5. uzupełnianie kończących się kostek dezynfekująco – zapachowych w muszlach klozetowych (należy zastosować kostki wrzucane do spłuczki – nie można stosować kostek zawieszanych w koszyczkach na muszlach),
6. uzupełnianie kończących się odświeżaczy powietrza w aerozolu w pomieszczeniach sanitarnych,
7. uzupełnianie kończących się płynów do mycia naczyń w Sekretariacie Burmistrza, w pomieszczeniach sanitarnych w budynku „A” i „B”, w pomieszczeniach socjalnych w budynku „C” oraz uzupełnianie kończących się mydeł w płynie w pomieszczeniach sanitarnych w trzech budynkach,
8. sprzątania po wszystkich remontach, przeprowadzkach oraz w sytuacjach awaryjnych na telefoniczne zlecenie Zamawiającego w ramach realizowanej umowy (nie później niż 3 godziny od zgłoszenia awarii). Wykonawca zostanie poinformowany najpóźniej 2 dni przed zakończeniem remontu, przeprowadzki w celu sprzątnięcia obiektu.

Usługa utrzymania czystości w siedzibie Urzędu Miasta będzie świadczona codziennie od poniedziałku do piątku poza godzinami pracy Urzędu tj.:

w poniedziałek:

budynki „A” i „C” – 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>;

budynek „B” - 10<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>,

wtorek – czwartek:

wszystkie trzy budynki 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>,

w piątek:

wszystkie trzy budynki 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>,

za wyjątkiem pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, tj.:

1. pomieszczenia referatu Urzędu Stanu Cywilnego,
2. pomieszczenia serwerowni,
3. archiwum,
4. kasy

sprzątanie tych pomieszczeń będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu.

Zakres prac w pomieszczeniach o tzw. ograniczonym dostępie jest zgodny z zakresem prac w pozostałych pomieszczeniach biurowych.

Wykonawca zobowiązany jest również do zamknięcia budynków od wewnątrz w czasie 15 minut po zakończeniu pracy Urzędu, tj. od wtorku do czwartku o godzinie 16.15, trzy budynki; w poniedziałki o godzinie 18.15 – budynki „A” i „C” oraz o godzinie 19.15 – budynek „B”, w piątki o godzinie 15.15 trzy budynki.

W przypadku pozostania pracowników Urzędu po godzinach pracy w budynku, Wykonawca zobowiązany jest do každorazowego wypuszczenia oraz ewentualnego wpuszczenia pracowników do budynku Urzędu oraz zamknięciu po nich drzwi wejściowych.

Po zakończeniu usługi sprzątania pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zgłoszenia zakończenia prac i oczekiwania na przyjazd patrolu SM w celu prawidłowego zamknięcia obiektów.

Terminy sprzątania poza codziennym sprzątnięciem zostaną ustalone w stałe dni podczas podpisywania umowy.

Notatki służbowe z nieprawidłowego wykonywania usługi sporządzane będą przez Kierownika Referatu Organizacyjnego na podstawie zgłoszeń telefonicznych bądź pisemnych z poszczególnych referatów. W nawiązaniu do zgłoszeń sporządzane będą notatki służbowe

wraz z możliwością wykonania dokumentacji zdjęciowej wysyłanej do wiadomości Wykonawcy. Nieprawidłowości powinny zostać usunięte najpóźniej dnia następnego po dokonaniu zgłoszenia.

W przypadku braku możliwości usunięcia przez Wykonawcę nieprawidłowości bądź nieterminowego jego usunięcia, Zamawiający sporządzi notatkę, która wystawiona dwukrotnie w miesiącu stanowić będzie podstawę do naliczenia kary umownej Wykonawcy.