

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Wymagany zakres prac:

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

- I. wybieranie, wynoszenie oraz uzupełnianie wkładów foliowych z koszy na śmieci,
- II. wynoszenie odpadów z koszy i pozostawionych przy koszach oraz z popielniczek do kontenera umiejscowionego na zewnątrz budynków oraz utrzymywanie porządku wokół kontenera,
- III. odkurzanie dywanu, dywaników, wykładzin dywanowych i powierzchni podłogowych,
- IV. zamiatanie i mycie podłóg w windach osobowych w budynku „C” przy ulicy Spacerowej 4,
- V. mycie powierzchni podłogowych specjalnymi środkami chemicznymi przystosowanymi do takiego celu,
- VI. odkurzanie i mycie korytarzy i schodów odpowiednimi środkami chemicznymi,
- VII. wycieranie kurzu z powierzchni płaskich (parapety, meble) przy użyciu odpowiednich środków chemicznych,
- VIII. 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”, oraz wszystkich drzwi szklanych znajdujących się w budynku ZGKiM łącznie z drzwiami wejściowymi z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych,
- IX. mycie brudnych naczyń znajdujących się w sekretariacie Urzędu w budynku „A” jak również w pomieszczeniu zaplecza socjalnego na I piętrze budynku „C”, oraz wycieranie ich do sucha,
- X. mycie wszystkich powierzchni lustrzanych (luster) przystosowanymi do tego celu środkami chemicznymi,
- XI. mycie zlewozmywaków i mebli kuchennych w budynkach „A”, „B” „C” „ZGKiM”,
- XII. mycie zabudowanej zmywarki w budynku „A”,
- XIII. mycie urządzeń sanitarnych wraz z białym montażem w budynkach „A”, „B”, „C”, „ZGKiM” środkami czystości z dodatkiem środków odkażających,
- XIV. mycie glazury i terakoty przeznaczonymi do tego celu środkami,
- XV. sprzątanie na mokro schodów przed wejściem do budynku „A”,
- XVI. sprzątanie na mokro powierzchni przed wejściami do budynków „B” i „C” wraz z podjazdami dla niepełnosprawnych znajdujących się w budynku „C”,
- XVII. trzepanie wycieraczek przed wejściami do budynków „A”, „B” „C”
- XVIII. odkurzanie i trzepanie wycieraczek przy wejściu w budynku „C”,
- XIX. czyszczenie z kurzu sprzętu komputerowego (komputerów, UPS, drukarek i klawiatur z wyłączeniem monitorów komputerowych), kserokopiarek, aparatów telefonicznych i fax. przeznaczonymi do tego celu środkami,
- XX. sprzątanie pomieszczeń referatu Spraw Obywatelskich, będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z kierownikiem referatu,
- XXI. sprzątanie pomieszczeń kasy, będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem kasy,
- XXII. 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,

- XXIII. sprzątanie pomieszczeń archiwum będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem archiwum.

**Wykonawca jeden raz w tygodniu zobowiązany będzie do:**

- I. odkurzania krzeseł i foteli tapicerowanych (również podłokietników) w budynku „A”, „B” i „C”, „ZGKiM”
- II. mycie nóg od krzeseł i foteli specjalnymi środkami chemicznymi,
- III. mycie i polerowanie gabloty i jej zawartości w gabinecie Burmistrza w budynku „A” specjalnymi środkami chemicznymi,
- IV. mycie z kurzu sztucznych roślin ozdobnych znajdujących się w budynkach „A” , „B” i „C”
- V. mycie drzwi wejściowych do budynku „A” oraz pozostałych drzwi (drewnianych i metalowych) do pomieszczeń w budynkach „A” i „B” i „C”, „ZGKiM” specjalnymi środkami chemicznymi,
- VI. mycie ściany wykonanej z luxferów przeznaczonymi do tego celu środkami chemicznymi,
- VII. wycieranie z kurzu i pajęczyn wszystkich tablic informacyjnych w budynkach „A” , „B” i „C” , „ZGKiM”
- VIII. mycie i czyszczenie ręczne poręczy balustrad na klatkach schodowych w trzech budynkach oraz balustrady antresoli w budynku „B”,
- IX. wycieranie z kurzu całych górnych powierzchni regałów z dokumentami w budynkach „A”, „B”, „C” , „ZGKiM”
- X. usuwanie kurzu i pajęczyn z kominka znajdującego się w gabinecie Burmistrza w budynku „A”,
- XI. wycieranie z kurzu wieszaków na ubrania,
- XII. wycieranie z kurzu lampek biurowych,
- XIII. odkurzanie powierzchni balkonów w budynkach „A” i „B” (z pominięciem dni o ujemnych temperaturach),
- XIV. czyszczenie ręczne bądź odkurzanie góry cokołów przy schodach na klatkach schodowych w budynku „C”,
- XV. czyszczenie z zanieczyszczeń (liści, piachu i innych) wycieraczki z metalowej kratki przed wejściem do budynku „C”.

**Wykonawca jeden raz w miesiącu zobowiązany będzie wykonywać:**

- I. mycie i czyszczenie ręczne listew przypodłogowych w pomieszczeniach i na korytarzach w trzech budynkach,
- II. czyszczenie i usuwanie pajęczyn z balustrad balkonów w budynkach „A” i „B”,
- III. sprzątanie na mokro powierzchni balkonów w budynkach „A” i „B” (z pominięciem dni o ujemnych temperaturach),
- IV. usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i sufitów w budynkach „A” i „B”, oraz w budynku „C”,
- V. mycie kaloryferów w trzech budynkach,
- VI. mycie oświetlenia górnego i lampek biurowych odpowiednimi środkami chemicznymi we wszystkich pomieszczeniach,
- VII. mycie zabrudzonych ścian przystosowanych do tego odpowiednimi środkami chemicznymi,
- VIII. mycie lodówki, w budynkach A i B oraz w budynku „C”,

- IX. mycie i polerowanie szklanych ścian w budynku „B” i w budynku „C”,
- X. mycie kuchenek mikrofalowych w budynkach „A” i „B”.

**W zakres wykonywanych prac będzie wchodzić również:**

- I. 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.
- II. czyszczenie rolet, verticali i żaluzji okiennych dwa razy w czasie realizacji umowy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym,
- III. w ramach świadczonej usługi Wykonawca będzie wykonywał dwukrotne mycie okien o łącznej powierzchni 299,36m<sup>2</sup> we wszystkich pomieszczeniach, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w czasie realizacji umowy.
- IV. uzupełnianie kończących się kostek dezynfekująco – zapachowych w muszlach klozetowych,
- V. uzupełnianie kończących się odświeżaczy powietrza w aerozolu w pomieszczeniach sanitarnych,
- VI. uzupełnianie kończących się płynów do mycia naczyń w Sekretariacie Burmistrza, w pomieszczeniach sanitarnych w budynku „A” i „B”, w pomieszczeniach socjalnych w budynku „C”
- VII. uzupełnianie kończących się mydeł w płynie w pomieszczeniach sanitarnych w trzech budynkach,
- VIII. sprzątania po wszystkich remontach, przeprowadzkach oraz w sytuacjach awaryjnych na telefoniczne zlecenie Zamawiającego w ramach realizowanej umowy.

Usługa utrzymania czystości w siedzibie Urzędu Miasta będzie świadczona codziennie od poniedziałku do piątku poza godzinami pracy Urzędu (tj. poniedziałek 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>; wtorek – piątek 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>), za wyjątkiem pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, tj.: pomieszczenia referatu spraw obywatelskich, pomieszczenia serwerowni, archiwum, 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.

W lokalach użytkowanych przez ZGKiM usługa będzie świadczona od poniedziałku do piątku poza godzinami pracy pracowników (tj. poniedziałek 10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>; wtorek – piątek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, w środę pełniony jest dyżur pracowników w godzinach 15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>).

Dostawa środków czystości powinna odbywać się podczas obecności personelu sprzątającego, a więc pracownicy Urzędu nie posiadają upoważnienia do odbioru w/w asortymentu.