

## 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 w budynkach A, B, C Urzędu,
- 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 w 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,
- IX. mycie brudnych naczyń znajdujących się w sekretariacie Urzędu w budynku „A” , na zapleczu budynku „B” oraz na Sali ślubów w budynku „B” Urzędu, 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”,
- XII. mycie zabudowanej zmywarki w budynku „A”,
- XIII. mycie urządzeń sanitarnych wraz z białym montażem w budynkach „A”, „B”, „C”, 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”, w okresie zimowym usuwanie naniesionego błota oraz śniegu,
- XVI. 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,
- XVII. trzepanie i odkurzanie wycieraczek przed wejściami do budynków „A”, „B” „C”,
- XVIII. czyszczenie z kurzu sprzętu komputerowego (komputerów, UPS, drukarek i klawiatur z wyłączeniem monitorów komputerowych), kserokopiarek, aparatów telefonicznych i fax. przeznaczonymi do tego celu środkami,
- XIX. 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,
- XX. wycieranie z kurzu całych górnych powierzchni regałów z dokumentami w budynkach „A” , „B” , „C”,
- XXI. wycieranie z kurzu lampek biurowych.

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

- I. odkurzania krzeseł i foteli tapicerowanych (również podłokietników) w budynku „A”, „B” i „C”,
- II. mycie nóg od krzeseł i foteli specjalnymi środkami chemicznymi,
- III. mycie i polerowanie gabloty i jej zawartości znajdującej się na hollu w budynku „A” specjalnymi środkami chemicznymi,
- IV. mycie z kurzu 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” 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”,
- VIII. mycie i czyszczenie ręczne poręczy balustrad na klatkach schodowych w trzech budynkach oraz balustrady antresoli w budynku „B”,
- IX. usuwanie kurzu i pajęczyn z kominka znajdującego się w gabinecie Burmistrza w budynku „A”,
- X. wycieranie z kurzu wieszaków na ubrania,
- XI. sprzątanie na mokro powierzchni balkonów w budynkach „A” i „B” (z pominięciem dni o ujemnych temperaturach),
- XII. czyszczenie ręczne bądź odkurzanie góry cokołów przy schodach na klatkach schodowych w budynku „C”,
- XIII. czyszczenie z zanieczyszczeń (liści, piachu i innych) wycieraczki z metalowej kratki przed wejściem do budynku „C”,
- XIV. sprzątanie pomieszczeń kasy, będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem kasy,
- XV. sprzątanie pomieszczenia serwerowni w budynku „C” będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z Koordynatorem zespołu ds. informatyki oraz powiadomieniu Kierownika Referatu Organizacyjnego
- XVI. sprzątanie pomieszczeń archiwum będzie odbywało się w obecności pracownika w godzinach pracy Urzędu po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem archiwum zakładowego oraz powiadomieniu Kierownika Referatu Organizacyjnego.

**Wykonawca jeden raz w miesiącu (w dniu uzgodnionym z Wykonawcą przy podpisaniu umowy) 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. mycie kaloryferów w trzech budynkach,
- IV. mycie oświetlenia górnego odpowiednimi środkami chemicznymi we wszystkich pomieszczeniach,
- V. mycie zabrudzonych ścian przystosowanymi do tego odpowiednimi środkami chemicznymi,
- VI. mycie lodówki, w budynku „A” oraz w budynku „C”,
- VII. mycie i polerowanie szklanych ścian w budynku „B” i w budynku „C”,
- VIII. mycie kuchenek mikrofalowych w budynkach „A” i „B”.

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

- I. usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i sufitów w budynkach „A” i „B”, oraz w budynku „C”.

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

- I. każdorazowe sprzątananie 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, sprzątananie Sali ślubów powinno odbyć się w piątek, bądź w sobotę po uzgodnieniu godziny z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- II. każdorazowe sprzątananie sali konferencyjnych po odbytych zebraniach, spotkaniach i szkoleniach oraz ustawienie mebli tak, aby przywrócić pierwotny wygląd Sali. W/w czynności mogą zostać wykonane najpóźniej do godz. 10.30 dnia następnego. W przypadku spotkań organizowanych w soboty, sprzątananie Sali konferencyjnej powinno odbyć się w piątek, bądź w sobotę po uzgodnieniu godziny z kierownikiem referatu organizacyjnego.
- III. czyszczenie/pranie rolet okiennych trzy razy w czasie realizacji umowy, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym,
- IV. 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 (z częstotliwością średnią raz na kwartał),
- V. uzupełnianie (nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie) kończących się kostek dezynfekująco – zapachowych w muszlach klozetowych (należy zastosować kostki wrzucane do spłuczki – nie można stosować kostek zawieszanych w koszyczkach na muszlach),
- VI. uzupełnianie kończących się odświeżaczy powietrza w aerozolu w pomieszczeniach sanitarnych,
- VII. 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,
- VIII. sprzątanania 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. poniedziałek: budynek „B” - 10<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>, budynki „A” i „C” – 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>; wtorek – czwartek 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, piątek 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>), za wyjątkiem pomieszczeń o tzw. ograniczonym dostępie, tj.: pomieszczenia referatu Urzędu Stanu Cywilnego, pomieszczenia serwerowni, archiwum, kasy - sprzątananie 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.

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

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

Usługi sprzątanania będą obejmowały:

- pomieszczenia ogólnie dostępne: 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,
- salę ślubów oraz sale konferencyjną,
- serwerownie,
- kasę,
- pomieszczenia sanitarne,
- pomieszczenia piwnic z archiwum w budynku „A” i pomieszczenia podjazdy dla niepełnosprawnych,

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, w poniedziałki o godzinie 19.15 – budynek B oraz o godzinie 18.15 – budynki A i C, w piątki o godzinie 15.15.

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

Po zakończeniu usługi sprzątanania pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do zamknięcia i odwieszenia wszystkich kluczy do pomieszczeń Urzędu Miasta Milanówka w miejsce wskazane przez Zamawiającego, tj. do szafy przesuwnej znajdującej się w sekretariacie budynku „A” Urzędu oraz zgłoszenia zakończenia prac i oczekiwania na przyjazd patrolu SM w celu prawidłowego zamknięcia obiektów. Zamawiający zastrzega, iż do momentu zamknięcia budynku przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej pracownicy Wykonawcy ponoszą odpowiedzialność zarówno za rzeczy materialne znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu oraz klucze do pomieszczeń.

Terminy sprzątanania poza codziennym sprzątananiem zostaną ustalone w stałe dni podczas podpisywania umowy. Wykonawca przed rozpoczęciem świadczenia usługi powinien zorganizować spotkanie z personelem i przedstawicielem Wykonawcy celem uzgodnienia szczegółów usługi oraz wyjaśnieniu panujących reguł w UMM.

Notatki służbowe z nieprawidłowego wykonywania usługi sporządzane będą przez Kierownika Referatu Organizacyjnego na podstawie zgłoszeń telefonicznych bądź pisemnych z poszczególnych referatów lub własnych obserwacji. W nawiązaniu do zgłoszeń sporządzane będą notatki służbowe wraz z ewentualną dokumentacją zdjęciową wysyłane 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.