

Załącznik nr 1

Opis Przedmiotu Zamówienia

Część 1: Usługi utrzymania porządku i czystości oraz sprzątnia budynku Urzędu Miasta Ząbki zlokalizowanego przy ul. Wojska Polskiego 10 w Ząbkach i budynku filii Urzędu Miasta Ząbki zlokalizowanego przy ul. Powstańców 2c w Ząbkach.

1. Zakres prac

W budynku Urzędu Miasta Ząbki zlokalizowanego przy ul. Wojska Polskiego 10 w Ząbkach:

- utrzymanie w należyтым stanie sanitarno - porządkowym powierzchni poziomych i pionowych tj. w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach pomocniczych, sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych, ciągach komunikacyjnych, pomieszczeniach technicznych o łącznej powierzchni 928,55 m². Poniżej szczegółowa tabela.

BUDYNEK URZĘDU MIASTA ZĄBKII

piwnica

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
korytarze wewnętrzne	18,69	3

parter

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	19,97	2
korytarze wewnętrzne	38,5	5
korytarz z klatką schodową	25,31	1
pomieszczenia biurowe	252,39	17
sala konferencyjna	51,15	1
kuchnie (kuchnia i aneks)	9,2	2
WC	8,93	6
łazienka	3,37	1
pomieszczenie przyłącza wody	8,36	1
szatnia	1,75	1
serwerownia	3,53	1

I piętro

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	13,69	1
korytarz z klatką schodową	28,13	1
korytarz	89,33	6
pomieszczenia biurowe	362,59	24
aneks kuchenny	4,13	1
WC	4,29	3
serwerownia	2,42	1

II piętro

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	6,94	1
pomieszczenia biurowe	65,21	2

ŁĄCZNIE

klatki schodowe	40,6	4
korytarze wewnętrzne	57,19	14
korytarz z klatką schodową	53,44	2
pomieszczenia biurowe	680,19	43
sala konferencyjna	51,15	1
kuchnie (kuchnia i aneks)	13,33	3
WC	13,22	9
łazienka	3,37	1
pomieszczenie przyłącza wody	8,36	1
szatnia	1,75	1
serwerownia	5,95	2
	928,55	

W budynku filii Urzędu Miasta Ząbki zlokalizowanego przy ul. Powstańców 2c w Ząbkach:

- utrzymanie w należyтым stanie sanitarno - porządkowym powierzchni poziomych i pionowych tj. w pomieszczeniach biurowych, pomieszczeniach pomocniczych, sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych, ciągach komunikacyjnych, pomieszczeniach technicznych, sal konferencyjnych, garaży, patio o łącznej powierzchni 5 615,33 m². Poniżej szczegółowa tabela.

BUDYNEK GAZOMONTAŻU

garaż podziemny

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	6,84	1
magazyn/archiwum	45,93	4
holl/przedsionek	24,67	3
garaż	1345,58	1

parter

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	14,12	1
holl/przedsionek	59,17	2
pomieszczenie gospodarcze	8,73	1
garaż	1353,02	1

I piętro

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	14,17	1
holl/przedsionek	16,27	2
łazienka	5,99	1
ciemnia	9,82	1
pomieszczenie gospodarcze	2,07	1
pomieszczenia biurowe	19,5	1
pomieszczeni oceny radiogramów	12,19	1
garaż	1351,11	1

II piętro

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
pomieszczenia biurowe	705,86	38
sala konferencyjna	95,19	2
pomieszczenia tajne	25,14	2

serwerownia	13,54	1
magazyn/archiwum	20,73	2
WC	44,61	5
kuchnia	22,14	2
holl/korytarz	269,68	4
klatki schodowe	13,95	1
patio (ogród zimowy)	84,84	1

III piętro

Funkcja	powierzchnia użytkowa	ilość
klatki schodowe	9,42	1
kotłownia	21,05	1

ŁĄCZNIE		
klatki schodowe	58,5	5
magazyn/archiwum	66,66	2
holl/przedsiónek/korytarz	369,79	11
garaż	4049,71	3
pomieszczenie gospodarcze	10,8	2
ciemnia	9,82	1
pomieszczenia biurowe	725,36	39
pomieszczenie oceny radiogramów	12,19	1
sala konferencyjna	95,19	1
pomieszczenie tajne	25,14	2
serwerownia	13,54	1
WC	44,61	5
łazienka	5,99	1
kuchnia	22,14	2
kotłownia	21,05	1
patio (ogród zimowy)	84,84	1
	5 615,33	

2. Termin wykonywania przedmiotu zamówienia

Odpowiednio do budynku:

- Rozpoczęcie prac w budynku Urzędu Miasta Ząbki zlokalizowanego przy ul. Wojska Polskiego 10 nastąpi od 01.06.2024 r.

- Prace, objęte przedmiotem umowy, będą wykonywane w każdy dzień roboczy w godzinach po pracy biura tj. poniedziałek od 18:00 – 21:00, wtorek-czwartek od 16:00-19:00, piątek od 15:00 do 18:00, w włączeniu pokoju nr 22, który musi być sprzątny w obecności pracownika urzędu, czyli rozpoczęcie pracy sprzątaczką musi nastąpić pół godziny przed podanymi wyżej godzinami.
- Rozpoczęcie prac w budynku filii Urzędu Miasta Ząbki zlokalizowanego przy ul. Powstańców 2c nastąpi od 1.07.2024 r.
- Prace, objęte przedmiotem umowy, będą wykonywane w każdy dzień roboczy w godzinach po pracy biura tj. poniedziałek od 18:00 – 21:00, wtorek-czwartek od 16:00-19:00, piątek od 15:00 do 18:00.

4. Zestawienie wymagań wykonywanych prac:

KLATKI SCHODOWE/KORYTARZE		
Lp.	Czynność	Częstotliwość
1	Mycie i czyszczenie drzwi wejściowych	5 x w tygodniu
2.	Odkurzanie posadzki podłogowej	5 x w tygodniu
3.	Mycie na mokro posadzki podłogowej	5 x w tygodniu
4.	Mycie i dezynfekcja włączników energii elektrycznej	5 x w tygodniu lub według potrzeb
5.	Opróżnianie koszy na odpady	5 x w tygodniu
6.	Usuwanie kurzu z powierzchni ponad podłogowych	5 x w tygodniu lub według potrzeb
7.	Czyszczenie lamp i oświetlenia	1 x w tygodniu
8.	Mycie i czyszczenie poręczy	2 x w tygodniu lub według potrzeb

POKOJE BIUROWE		
Lp.	Czynność	Częstotliwość
1	Mycie i czyszczenie drzwi	3 x w tygodniu lub według potrzeb
2.	Mycie i czyszczenie biurek	5 x w tygodniu lub według potrzeb
3.	Odkurzanie posadzki	5 x w tygodniu
4.	Mycie na mokro posadzki	5 x w tygodniu lub według potrzeb
5.	Mycie i dezynfekcja włączników energii elektrycznych	5 x w tygodniu
6.	Opróżnianie koszy na odpady	5 x w tygodniu

7.	Usuwanie kurzu z powierzchni ponad podłogowych	5 x w tygodniu lub według potrzeb
8.	Czyszczenie lamp i oświetlenia	1 x w tygodniu
9.	Mycie i czyszczenie krzeseł	1 x w miesiącu
10.	Mycie i czyszczenie parapetów	1 x w tygodniu lub według potrzeb

SEKRETARIAT		
Lp.	Czynność	Częstotliwość
1	Mycie i czyszczenie drzwi wejściowych	5 x w tygodniu
2.	Mycie i czyszczenie ekspresu	5 x w tygodniu lub według potrzeb
3.	Odkurzanie posadzki	5 x w tygodniu
4.	Mycie na mokro posadzki	5 x w tygodniu lub według potrzeb
5.	Mycie i dezynfekcja włączników energii elektrycznych	5 x w tygodniu
6.	Mycie lodówki	1 x w miesiącu lub według potrzeb
7.	Opróżnianie koszy na odpady	5 x w tygodniu
8.	Usuwanie kurzu z powierzchni ponad podłogowych	5 x w tygodniu lub według potrzeb
9.	Czyszczenie lamp/oświetlenia	1 x w tygodniu
10.	Mycie krzeseł i stołów/biurek	5 x w tygodniu lub według potrzeb
11.	Mycie i czyszczenie parapetów	1 x w tygodniu lub według potrzeb

POKÓJ SOCJALNY		
Lp.	Czynność	Częstotliwość
1	Mycie i czyszczenie stołów	5 x w tygodniu lub według potrzeb
2.	Załadowanie naczyń do zmywarki	5 x w tygodniu
3.	Odkurzanie posadzki	5 x w tygodniu
4.	Mycie i dezynfekcja włączników energii elektrycznych	5 x w tygodniu
5.	Opróżnianie koszy na odpady	5 x w tygodniu

8.	Usuwanie kurzu z powierzchni ponad podłogowych	5 x w tygodniu lub według potrzeb
9.	Czyszczenie lamp/oświetlenia	1 x w tygodniu
10.	Mycie na mokro posadzki podłogowej	5 x w tygodniu lub według potrzeb
11.	Mycie i czyszczenie parapetów	1 x w tygodniu lub według potrzeb
13.	Mycie lodówki	1 x w miesiącu lub według potrzeb
14.	Mycie sprzętów AGD	5 x w tygodniu lub według potrzeb

SANITARIATY/ŁAZIENKI		
Lp.	Czynność	Częstotliwość
1	Mycie i czyszczenie armatury	5 x w tygodniu
2.	Mycie sedesów/umywalek	5 x w tygodniu
3.	Odkurzanie posadzki	2 x w tygodniu
4.	Mycie i dezynfekcja włączników energii elektrycznych	5 x w tygodniu
5.	Opróżnianie koszy na odpady	5 x w tygodniu
6.	Usuwanie kurzu z powierzchni ponad podłogowych	5 x w tygodniu lub według potrzeb
7.	Czyszczenie lamp/oświetlenia	1 x w tygodniu
8.	Mycie na mokro posadzki podłogowej	5 x w tygodniu lub według potrzeb
9.	Mycie przeszkleń	1 x w tygodniu lub według potrzeb
10.	Mycie i czyszczenie parapetów	1 x w tygodniu lub według potrzeb
11.	Uzupełnianie ręczników papierowych/papieru toaletowego	5 x w tygodniu

5. Wymagania szczegółowe:

- Zamawiający wymaga, aby pracownicy zatrudnieni przy sprzątanu byli przeszkoleni w zakresie przepisów BHP i ppoż.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli świadczonych usług sprzątania w każdym czasie.

Podczas pracy, osoby sprzątające pomieszczenia biurowe otwierają tylko to pomieszczenie, które jest aktualnie sprzątane. Drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być w tym czasie zamknięte na klucz.

- Wszystkie czynności dotyczące usług sprzątania odbywać się będzie przy pomocy osób zatrudnionych na umowę o pracę, w taki sposób aby zapewnić terminowość jej wykonania, należyta staranność oraz zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i normami (prawo pracy).
- Wykonawca zapewni niezbędny do realizacji umowy sprzęt, materiały, środki czystości i utrzymania higieny (w toaletach) we własnym zakresie i na własny koszt, w ilościach zapewniających pełne bieżące zapotrzebowanie.

Kierownik Referatu
Organizacyjno - Administracyjnego
Urzędu Miasta Ząbki

Emilia Ziółkowska