

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zakres, terminy realizacji i opis prac:

**I. Czynności realizowane wewnątrz budynku.**

1. Czynności wykonywane codziennie:
  - 1.1. Zamiatanie klatek schodowych i wejść do budynków;
  - 1.2. Usuwanie nieczystości z poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
  - 1.3. Mycie podestów i biegów schodowych z dodatkiem środka zapachowego od poziomu „zero” do półpiętra pomiędzy parterem i I piętrem;
  - 1.4. Mycie szyb i naświetli w drzwiach wejściowych do klatek schodowych;
  - 1.5. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na poziomie „zero”;
2. Czynności wykonywane raz w tygodniu:
  - 2.1. Zamiatanie korytarzy piwnicznych wraz z schodami zejściowymi;
  - 2.2. Omiatanie okien w korytarzach piwnicznych z zabrudzeń, pajęczyn, itp.
3. Czynności wykonywane dwa razy w miesiącu:
  - 3.1. Mycie podestów, biegów schodowych, cokołów oraz lamperii ścian z dodatkiem środka zapachowego;
  - 3.2. Mycie poręczy, skrzynek pocztowych, skrzynek licznikowych, gablot oraz innych przedmiotów na klatkach schodowych;
  - 3.3. Mycie drzwi wejściowych do klatek schodowych oraz drzwi zejść do piwnic.
4. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
  - 4.1. Zamiatanie pomieszczeń wspólnych, tj. pralni i suszarni;
  - 4.2. Uprzątnięcie korytarzy piwnicznych z nagromadzonych przedmiotów (po uprzedniej konsultacji z administratorem budynku).
5. Czynności wykonywane raz na kwartał:
  - 5.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych;
  - 5.2. Mycie posadzek, lamperii ścian oraz urządzeń zamontowanych w pomieszczeniach wspólnych.
  - 5.3. Mycie okien na klatkach schodowych;
  - 5.4. Mycie okien w korytarzach piwnicznych oraz w pomieszczeniach wspólnych
6. Czynności wykonywane raz w roku:
  - 6.1. Przeprowadzenie deratyzacji w korytarzach piwnicznych oraz pomieszczeniach wspólnych w miesiącu listopadzie (na podstawie Rozporządzenia Prezydenta Miasta Konina).

**II. Czynności wykonywane na terenie zewnętrznym.**

1. Czynności wykonywane codziennie:
  - 1.1. Czyszczenie krat/wycieraczek znajdujących się na podestach przed wejściami do klatek schodowych;
  - 1.2. Zamiatanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku;
  - 1.3. Uprzątnięcie bezpośredniego sąsiedztwa budynku z odpadów, liści, itp.
  - 1.4. Sprzątnięcie odpadów oraz grabienie liści na terenach zielonych przyległych do budynku;
  - 1.5. Odśnieżanie, usuwanie zlodowaceń, posypywanie piaskiem chodników bezpośrednio przyległych do budynku (w przypadku zaistnienia potrzeby również w soboty, niedziele, święta, dni ustawowo wolne od pracy, w czasie nie dłuższym niż 60 minut od momentu wystąpienia opadów śniegu).
  - 1.6. Uprzątnięcie altany śmietnikowej oraz jej bezpośredniego sąsiedztwa.
2. Czynności wykonywane raz w miesiącu:
  - 2.1. Mycie kloszy lamp oświetleniowych przed wejściami do klatek schodowych;
  - 2.2. Mycie płytek cokołów elewacji budynku.
3. Czynności wykonywane cztery razy w roku:
  - 3.1. Odchwaszczanie chodników bezpośrednio przyległych do budynku.

**III. Inne czynności wykonywane w ramach zawartej umowy.**

1. Odczyty wodomierzy zamontowanych w lokalach mieszkalnych w przypadku braku możliwości odczytu za pomocą nakładki radiowej;
2. Wywieszanie flag na czas świąt państwowych oraz na każde polecenie Zarządcy budynku;

3. Zamieszczanie na klatkach schodowych i w gablotach ogłoszeń oraz informacji, a także usuwanie ich po okresie obowiązywania;
4. Usuwanie z klatek schodowych i gablot ogłoszeń, naklejek, reklam, itp., zamieszczonych bez zgody Zarządcy budynku;
5. Uzupełnianie i wymiana przepalonych żarówek na klatkach schodowych, korytarzach piwnicznych i w pomieszczeniach wspólnych;
6. Przekazywanie mieszkańcom budynku korespondencji od Zarządcy budynku oraz odbieranie korespondencji od mieszkańców i przekazywanie jej Zarządcy;
7. Zbieranie podpisów od mieszkańców budynku pod ankietami, uchwałami, itp.;
8. Bezzwłoczne zawiadamianie Zarządcy budynku o wszelkich awariach, zdarzeniach, uszkodzeniach, wadach, itp.;
9. Stały kontakt telefoniczny z administratorem budynku;
10. Osobiste stawiennictwo minimum jeden raz w tygodniu w siedzibie Zarządcy;
11. Wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym zakresie, a wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów związanych z utrzymaniem czystości.

**Uwagi:**

W celu prawidłowej realizacji usług sprzątnia, Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest przedkładać administratorowi budynku kwartalny harmonogram wykonywania wymienionych w niniejszym zakresie czynności.

Harmonogram należy sporządzać tak, aby uwzględnił pory roku, święta kościelne, państwowe oraz inne okoliczności.

Harmonogram każdorazowo musi zostać zaakceptowany przez administratora budynku.

Koszty zakupu środków czystości, środków do deratyzacji, sprzętu niezbędnego do realizacji usługi oraz żarówek ponosi Wykonawca.