

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### DEFINICJE:

**Części wspólne nieruchomości** – schody prowadzące do piwnic, korytarze piwniczne, pomieszczenia pralni, suszarni, wózkarki, pomieszczenia administracyjne, pomieszczenia gospodarcze, w tym węzły ciepłownicze i wodomierzowe.

**Tereny utwardzone** – dojścia do budynków, chodniki, jezdnie i parkingi, opaski budynków.

**Tereny nieutwardzone** – trawniki, zieleń niska, teren nieutwardzony

### I. ZAKRES RZECZOWY ROBÓT:

#### 1. Utrzymanie porządku i czystości wewnątrz budynków, w pomieszczeniach ogólnie dostępnych

L.p.	Zakres czynności	Częstotliwość czynności – teren I	Częstotliwość czynności – teren II
1.	Zamiatanie i sprzątanie odpadów z części wspólnych nieruchomości, wejść do budynków oraz całych klatek schodowych	na bieżąco, nie rzadziej niż raz w tygodniu	-----
2.	Odkurzanie lamp i skrzynek pocztowych, rur i grzejników znajdujących się w częściach wspólnych nieruchomości	na bieżąco, nie rzadziej niż raz w tygodniu	-----
3.	Mycie okien i lamp na klatkach schodowych, parapetów okiennych, balustrad, poręczy i lamperii na klatkach schodowych oraz lamp przed wejściami do budynków, drzwi wejściowych i skrzynek pocztowych	trzy razy w roku	----
4.	Utrzymanie porządku w korytarzach piwnicznych w budynkach podpiwniczonych	na bieżąco	----
5.	Rozwieszanie ogłoszeń i komunikatów oraz dostarczanie wewnętrznej korespondencji najemcom lokali mieszkalnych	w miarę potrzeb	w miarę potrzeb
6.	Usuwanie plakatów i ogłoszeń z tablic ogłoszeniowych oraz innych miejsc, zawieszonych bez pisemnej zgody Zamawiającego	na bieżąco	na bieżąco
7.	Mycie klatek schodowych	raz w tygodniu	w miarę potrzeb
8.	Wykładanie trutki na myszy i szczury oraz wywieśzanie informacji o wyłożeniu trutki	w miarę potrzeb	w miarę potrzeb

## 2. Utrzymanie czystości na zewnątrz budynków

L.p.	Zakres czynności	Częstotliwość czynności – teren I	Częstotliwość czynności – teren II
1.	Zamiatanie i sprzątnięcie odpadów z terenów utwardzonych i terenów zielonych	codziennie	raz w tygodniu
2.	Czyszczenie wycieraczek przed wejściem do budynków	na bieżąco	raz w tygodniu
3.	Czyszczenie krawężników i terenów utwardzonych z chwastów i mchu (mechaniczne i chemiczne)	na bieżąco, nie rzadziej niż raz w tygodniu	raz w miesiącu
4.	Opróżnianie koszy znajdujących się na terenie nieruchomości	na bieżąco	raz w tygodniu
5.	Sprzątnięcie terenu wokół pojemników na odpady oraz sprzątnięcie wewnątrz altan śmietnikowych (zamiatanie, dezynfekcja i gruntowne mycie myjką ciśnieniową wewnątrz i na zewnątrz) oraz dbanie o optymalne ustawienie kontenerów	na bieżąco	na bieżąco
6.	Wygrabianie i usuwanie liści z terenów zielonych	na bieżąco	raz w tygodniu
7.	Wykaszanie terenów zielonych	regularne wykaszanie – wysokość roślin zielonych na powierzchniach trawiastych nie może być wyższa niż 10 cm	regularne wykaszanie – wysokość roślin zielonych na powierzchniach trawiastych nie może być wyższa niż 10 cm
8.	Przycinanie żywopłotów	trzykrotnie w ciągu roku na polecenie Zamawiającego	trzykrotnie w ciągu roku na polecenie Zamawiającego
9.	Podlewanie kwiatów posadzonych przez Zamawiającego	w miarę potrzeb	w miarę potrzeb
10.	Odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem i solą drogową terenów utwardzonych, usuwanie lodu, błota pośniegowego i piasku	w okresie zimowym na bieżąco. W przypadku obfitych opadów śniegu w nocy najpóźniej do godziny 11.00 rano	w okresie zimowym na bieżąco <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Prace należy wykonywać na bieżąco, jednak jako priorytetowy należy traktować teren I. Odśnieżanie należy wykonywać w zakresie niezbędnym dla zapewnienia bezpieczeństwa najemców lokali i ruchu pieszych na terenie posesji (dopuszcza się dłuższy czas reakcji).

11.	Zabezpieczenie na własny koszt piasku oraz soli drogowej	w okresie zimowym na bieżąco	w okresie zimowym na bieżąco
12.	Usuwanie sopli oraz śniegu z daszków znajdujących się nad wejściami do budynków	w okresie zimowym na bieżąco	w okresie zimowym na bieżąco
13.	Bieżący transport gabarytów i elektrośmieci w miejsce wskazane na terenie jednej nieruchomości objętej usługą	na bieżąco	na bieżąco

### **3. Czynności konserwacyjne i inne**

<b>L.p.</b>	<b>Zakres czynności</b>	<b>Częstotliwość czynności</b>
1.	Wymiana źródeł światła w oświetleniu części wspólnych, klatek schodowych oraz oświetleniu zewnętrznym nieruchomości	w miarę potrzeb
2.	Zgłaszanie zauważonych usterek i skutków wandalizmu oraz w miarę możliwości niezwłoczne zabezpieczenie uszkodzonych urządzeń	na bieżąco
3.	Usuwanie przecieków złącz śrubowych instalacji CO, ZW i CW	w miarę potrzeb
4.	Włączanie i wyłączanie zabezpieczeń podlicznikowych, wymiana uszkodzonych/brakujących włączników i gniazd w klatkach schodowych i częściach wspólnych nieruchomości	w miarę potrzeb
5.	Regulacja i konserwacja drzwi wejściowych do budynków	w miarę potrzeb
6.	Regulacja, konserwacja oraz montaż i demontaż samozamykaczy, elektrozaczepów, kaset zamków i wkładek patentowych	w miarę potrzeb
7.	Wymiana źródeł światła w oświetleniu: zewnętrznym budynków, części wspólnych klatek schodowych	w miarę potrzeb
8.	Raportowanie zauważonych awarii, usterek i aktów wandalizmu (e-mailem, a w razie konieczności również telefonicznie), zabezpieczenie budynku/majątku przed dalszym zniszczeniem/kradzieżą do czasu podjęcia działań przez Administratora budynków	zgodnie z SIWZ
9.	Czyszczenie koszy rur spustowych kanalizacji deszczowej	raz na kwartał
10.	Współdziałanie ze służbami porządkowymi i organami bezpieczeństwa	na bieżąco

**4. Czynności związane z zimowym utrzymaniem wejścia głównego oraz dwóch bocznych (od wschodu i zachodu) do budynku Urzędu Gminy oraz terenu przy budynku Urzędu Gminy Czerwonak**

<b>L.p.</b>	<b>Zakres czynności</b>	<b>Częstotliwość czynności</b>
1.	Odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem, usuwanie lodu, błota pośniegowego i piasku z wejścia głównego, dwóch wejść bocznych (od wschodu i zachodu) tj. schody, podest oraz podjazd dla niepełnosprawnych	na bieżąco, a w przypadku obfitych opadów śniegu w nocy najpóźniej do godz. 7.00 rano (tj. do otwarcia budynku Urzędu)
2.	Odśnieżanie oraz posypywanie piaskiem, usuwanie lodu, błota pośniegowego i piasku z terenu wokół budynku zgodnie z załączonym szkicem	na bieżąco, a w przypadku obfitych opadów śniegu w nocy najpóźniej do godz. 7.00 rano (tj. do otwarcia budynku Urzędu)

Termin realizacji zadania:

**rok 2016:** 15 października – 31 grudnia

**rok 2017:** 01 stycznia – 15 kwietnia oraz 15 października – 31 grudnia

**rok 2018:** 01 stycznia – 15 kwietnia oraz 15 października – 31 grudnia

**rok 2019:** 01 stycznia – 15 kwietnia

**5. Zestawienie budynków i powierzchni**

Zestawienie budynków i powierzchni z informacją o kategorii budynku zawarto w załączonej tabeli stanowiącej załącznik nr 2.

Mapy nieruchomości z zaznaczonym zakresem prac stanowią załącznik do tabeli.

**II. ORGANIZACJA ROBÓT:**

1. Wykonawca wykonywać będzie pracę stanowiącą przedmiot zamówienia z użyciem własnych materiałów i narzędzi.
2. Zamawiający wymaga od podwykonawcy i dalszego podwykonawcy, aby osoby wykonujące wszystkie rodzaje czynności w trakcie realizacji zamówienia, niezbędne do jego realizacji, były zatrudnione na co najmniej ½ etatu na podstawie umowy o pracę przez cały okres obowiązywania umowy. Zamawiający będzie wymagał od wykonawcy, aby przed podpisaniem umowy złożył listę pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, którzy będą wykonywali przedmiot zamówienia z zaznaczeniem okresu i sposobu ich zatrudnienia. Nie zastosowanie się wykonawcy, podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy do wymogu zatrudnienia wszystkich osób wykonujących przedmiot zamówienia na co najmniej ½ etatu w ramach umowy o pracę bę-

dzie postrzegane jako nienależyte wykonanie umowy w przedmiotowym zakresie i pozwoli na zastosowanie przez Zamawiającego sankcji określonych we wzorze umowy. Warunkiem podpisania umowy będzie złożenie Zamawiającemu przez Wykonawcę wykazu osób zatrudnionych na co najmniej ½ etatu do realizacji przedmiotowego zamówienia.

3. Wykonawca dysponować będzie przez cały okres obowiązywania umowy minimum 5 osobami przeznaczonymi do realizacji zamówienia czyli wykonującymi codziennie usługę tzw.: „gospodarza domu”.
4. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby dysponował przez cały okres obowiązywania umowy koordynatorem – osobą wskazaną przez Wykonawcę do kontaktu z Zamawiającym, jednocześnie odpowiedzialną za koordynację i nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia, nie wykonującą obowiązków gospodarza domu – pracująca na terenie gminy codziennie od poniedziałku do piątku co najmniej w godzinach 9.00 – 13.00.
5. Zamawiający wymaga od wykonawcy aby dysponowała przez cały okres obowiązywania umowy jedną osobą pełniącą dyżur, do dyspozycji Zamawiającego – na wezwanie telefoniczne – poza godzinami pracy koordynatora oraz w niedzielę i święta.
6. Osoba pełniąca dyżur winna dysponować numerami alarmowymi oraz numerem telefonu do konserwatora Urzędu Gminy, powinna także zawiadamiać odpowiednie służby o zaistniałych sytuacjach awaryjnych.