

Załącznik nr 1 do umowy nr -W/UMWM-UU/UM/OR/...../2024 z dnia.....

Opis przedmiotu zamówienia

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie, ul. Nowy Zjazd 1 w Warszawie

Łączna powierzchnia użytkowa przeznaczona do sprzątnia: 549,80 m², w tym:

- Powierzchnia biurowa : 391,90 m² (pokoje 408, 409, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 426, 427, 428, 429)
- Powierzchnia użytkowa: (w tym hol, pomieszczenie socjalne, schowki, klatka schodowa): 136,1 m²
- Toalety: 21,80 m² (wraz z wyposażeniem – umywalka, sedes, lustro, pisuar)
- Powierzchnia biurowa – wykładzina dywanowa, korytarze – terakota, łazienki i pomieszczenie socjalne – terakota i glazura
- Powierzchnia okien ok. 72,8 m² (28 szt.) okna są plastikowe, w oknach zamontowane są wertikale

WYKAZ CZYNNOŚCI:

1. Wykaz czynności wykonywanych codziennie:

Pomieszczenia biurowe:

- wycieranie kurzu z biurek, stolików komputerowych i niskich szafek środkami przeciwkurzowymi,
- mycie parapetów,
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków,
- usuwanie odcisków palców z framug, drzwi i kontuarów,
- wycieranie drzwi, klamek,
- odkurzanie wykładzin dywanowych.

Toalety:

- mycie posadzek na mokro,
- mycie urządzeń sanitarnych:
 - mycie i dezynfekcja muszli klozetowych i pisuarów,
 - mycie kranów i umywalek,
 - czyszczenie pojemników na mydło i papier toaletowy,
 - czyszczenie pojemników na ręczniki papierowe,
 - czyszczenie luster w WC
- uzupełnianie dozowników:
 - papier toaletowy – co najmniej dwuwarstwowy,
 - ręczniki papierowe (białe utwardzone),
 - mydło w płynie (z lanoliną),
- wyrzucanie śmieci i wymiana worków.

Hol:

- mycie posadzek,
- wycieranie sztyldów i napisów,
- usuwanie plam z szyb drzwiowych i ścianek działowych

Pomieszczenie socjalne:

- mycie podłóg,
- mycie blatów,
- mycie zlewu,
- przecieranie stołu,
- wyrzucanie śmieci i wymiana worków.

2. Wykaz czynności wykonywanych raz w tygodniu:

Pomieszczenia biurowe, pomieszczenia socjalne, hol:

- dokładne czyszczenie mebli, w tym usuwanie kurzu z górnych partii,
- czyszczenie listew przypodłogowych,
- odkurzanie tapicerki meblowej,
- czyszczenie aparatów i słuchawek telefonicznych,
- utrzymanie w czystości doniczek

Toalety:

- uzupełnianie środków zapachowych,
- usuwanie kamienia z urządzeń sanitarnych,
- mycie drzwi w kabinach WC

Hol:

- czyszczenie gablot, tablic i poręczy aluminiowych,
- wycieranie sprzętu przeciwpożarowego.

3. Czynności wykonywane okresowo:

Pomieszczenia biurowe, pomieszczenia socjalne, hol:

- | | | |
|---|---|-------------------------|
| • usuwanie kurzu z wentylatorów | - | 1 raz w miesiącu |
| • wycieranie kurzu z grzejników | - | 1 raz w miesiącu |
| • wycieranie kurzu z lamp i żyrandoli | - | 1 raz w miesiącu |
| • czyszczenie kratek wentylacyjnych | - | w zależności od potrzeb |
| • mycie szklanych ścianek działowych (drzwi wewnętrzne) | - | w zależności od potrzeb |
| • mycie lodówki | - | 1 raz w miesiącu |
| • mycie koszy na śmieci | - | 2 razy w miesiącu |
| • mycie okien | - | 2 razy w roku |
| • pranie wertykali | - | 1 raz w roku |
| • pranie wykładzin | - | 1 raz w roku |
| • pranie tapicerki meblowej max. 10 krzesel | - | 1 raz w roku |

4. Czynności wykonywane na życzenie Klienta za dodatkową opłatą:

- mycie okien częściej niż przewidziano w umowie,
- pranie tapicerki meblowej, większa liczba niż przewidziano w umowie.

Wszystkie wyżej wymienione czynności powinny być wykonywane przy użyciu profesjonalnych narzędzi i środków czystości dostarczonych przez Wykonawcę.

Wykonawca zapewnia środki do dezynfekcji, mycia powierzchni, mycia naczyń, środki przeciwkurzowe, zapachowe, odświeżacze powietrza do łazienek w aerozolu, ręczniki papierowe białe – utwardzane, mydło w płynie z lanoliną, papier toaletowy – co najmniej dwuwarstwowy i inne środki niezbędne do stałego utrzymania obiektu w czystości.