

## **Załącznik Nr .... do umowy**

### **Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia**

#### **I. Czynności wykonywane codziennie (od poniedziałku do piątku) pkt. 1-6**

1. Sprzątanie chodników i rynsztoków przychodnikowych.
2. Sprzątanie terenów zieleni, placów zabaw wraz z wygrabieniem i usuwaniem liści.
3. Sprzątanie podwórek.
4. Sprzątanie terenów przy miejscach składowania nieczystości stałych.
5. Zamiatanie parterów klatek schodowych, korytarzy, bram wjazdowych, przejść kabin dźwigów, zsypów, wnęk na parterach klatek schodowych itp.
6. Grabienie i sprzątanie piaskownic (od marca do listopada).

#### **II. Czynności wykonywane na bieżąco pkt. 7-17**

7. Usuwanie chwastów i samosiejek przy budynkach, opaskach betonowych, krawężnikach, oknach piwnicznych i świetlikach piwnicznych.
8. Sprzątanie pomieszczeń po zdarzeniach losowych w częściach wspólnych i piwnicach lokatorskich (np. wybite kanalizacje, zalanie, awarie itp.).
9. Czyszczenie wycieraczek metalowych przed wejściem do budynku.
10. Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w pomieszczeniach wspólnego użytku.
11. Utrzymanie w czystości drzwi wejściowych do budynku.
12. Utrzymywanie w czystości i porządku skrzynek pocztowych, energetycznych, gazowych i usuwanie z nich wszelkiego rodzaju zanieczyszczeń.
13. Wieszanie ogłoszeń administracyjnych w gablotach ogłoszeniowych oraz usuwanie z budynków, z pomieszczeń i z urządzeń wspólnego użytku ogłoszeń, plakatów i innych informacji wywieszonych bez uzgodnienia z administracją (brak pieczętki) oraz nieaktualnych, a także w miarę potrzeb mycie szyb w gablotach oszklonych.
14. Zgłaszanie do administracji konieczności wymiany lub naprawy uszkodzonych pojemników do gromadzenia nieczystości oraz informowanie administratora o występowaniu zakłóceń w terminowym ich opróżnianiu zgodnie z harmonogramem.
15. Przekazywanie do administracji zgłoszeń o występujących brakach, usterkach, awariach na budynkach i w ich otoczeniu.
16. Niezwłoczne zgłaszanie do administracji informacji o gromadzonych i składowanych przedmiotach wielkogabarytowych (zużyte pralki, lodówki, sprzęt, elementy mebli itp.) w gankach piwnicznych w pomieszczeniach wspólnego użytku tj. pralniach, suszarniach i strychach oraz przy pojemnikach na nieczystości stałe w celu zidentyfikowania osoby wystawiającej wielkogabaryty.
17. Usuwanie nieczystości fizjologicznych w częściach wspólnych z budynku na każdorazowe zgłoszenie administracji.

#### **III. Czynności wykonywane raz w tygodniu pkt. 18**

18. Mycie podestów klatek schodowych na poziomie parteru.
- Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu harmonogram ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym będą wykonywane powyższe czynności. Brak przedłożenia harmonogramu zgłoszenia do administracji traktowane będzie jako nie wypełnienie czynności zgodnie z założeniami.

#### **IV. Czynności wykonywane raz w miesiącu pkt. 19-20**

19. Sprzątanie strychów, ganków piwnicznych i wnęk na parterze klatek schodowych.
- Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu harmonogram ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym będą wykonywane powyższe czynności. Brak przedłożenia harmonogramu zgłoszenia do administracji traktowane będzie jako nie wypełnienie czynności zgodnie z założeniami.
20. Roznoszenie dowodów wpłat za czynsz (ca. 7.100 najemców) przecen, aneksów do umów najmu oraz innych ważnych informacji z MPGN Sp. z o.o. do najemców i właścicieli do skrzynek pocztowych lub do najemcy za potwierdzeniem odbioru.

## **V. Czynności wykonywane dwa razy w roku pkt. 21**

21. Mycie szyb w oknach pomieszczeń wspólnego użytku (wiosną do 30 kwietnia i jesienią do 31 października) Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie dostarczyć Zamawiającemu harmonogram ze wskazaniem konkretnego dnia, w którym będą wykonywane powyższe czynności. Brak przedłożenia harmonogramu zgłoszenia do administracji traktowane będzie jako nie wypełnienie czynności zgodnie z założeniami.

## **VI. Czynności wykonywane w okresie zimowym pkt. 22-26**

22. Odśnieżanie ręcznie lub/i mechanicznie chodników, dojść do klatek schodowych, dojść na podwórzach, dojazdów do miejsc składowania pojemników na nieczystości stałe oraz bram wjazdowych. Usuwanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń powinno odbywać się na bieżąco, a całkowite usunięcie skutków zjawisk atmosferycznych musi nastąpić niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 godzin od momentu ich ustania. Do czynności należy również przystąpić w dni wolne i święta.

Dopuszcza się usuwanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń powstałych w godzinach nocnych, nie później niż w ciągu 2 godzin od momentu ich ustania.

23. Zwalczanie gołoledzi na terenach dojść do klatek schodowych, dojść na podwórzach, dojazdów do miejsc składowania pojemników na nieczystości stałe oraz bram wjazdowych poprzez posypywanie piaskiem lub innym środkiem przeciwdziałającym gołoledzi – również w dni wolne i święta.

24. Usypywanie odgarniętego śniegu w pryzmy przy krawężniku chodnika zostawiając wolne przejścia i przejazdy oraz w odległości min. 0,5m od pni drzew (nie usypywanie pryzm ze śniegu bezpośrednio przy ścianach budynków).

25. Zakupienie piasku lub innych dowolnych środków na koszt Wykonawcy wraz z rozwiezieniem na nieruchomości i posesje w ilościach niezbędnych do zapewnienia skutecznego usuwania skutków zimy.

26. W razie potrzeby- wywóz śniegu we wskazane zgodnie z obowiązującymi przepisami miejsce.

## **VII. Kary za niewłaściwe wykonanie usług w zakresie utrzymania porządku i czystości**

Zgodnie z zawartą umową z dnia .....Zamawiający ma prawo do stosowania kar polegających na obniżeniu miesięcznego wynagrodzenia na danej posesji według następujących zasad:

1. Naliczanie kar finansowych będzie następować według procentowego obciążenia Wykonawcy za każdą czynność wykonaną niewłaściwie, od miesięcznej bilansującej wszystkie czynności kwoty wynagrodzenia brutto (suma powierzchni wewnętrznych, zewnętrznych i zieleni), przypadającej odpowiednio na daną nieruchomość:

| Lp. | Zakres czynności | Kara od miesięcznej kwoty wynagrodzenia przypadającego na posesję |
|-----|------------------|---|
| 1.  | 1-6              | 10%   |
| 2.  | 7-17             | 10%   |
| 3.  | 18               | 10%   |
| 4.  | 19-20            | 10%   |
| 5.  | 21               | 20%   |
| 6.  | 22-26            | 10%   |

2. Ilość dokonywanych przez Administratora kontroli czystości w ciągu jednego miesiąca na posesji jest nieograniczona. Kary finansowe, naliczone w danym miesiącu na podstawie kart kontroli czystości posesji będą sumowane.

3. W przypadku nałożenia procentowej kary porządkowej przez Administratora, po każdej wyrwykowej kontroli wykonanej usługi, Wykonawca zostanie powiadomiony w formie kopii karty kontroli czystości. W przypadku niewłaściwego wykonania usługi Wykonawca jest zobowiązany do pomniejszenia miesięcznego wynagrodzenia na fakturze o kary wynikające z kart kontroli naliczane wg zasad ustalonych w punkcie VII.1. i VII.2.