

## ZAKRES USŁUG

**I. Budynek Urzędu Miejskiego w Michałowie ul. Białostocka 11.**

1. Urząd Miejski - 690m<sup>2</sup>, 25 pomieszczeń, dwie osoby sprzątające, sprzątanie codzienne oprócz sobót i niedziel, usuwanie śniegu na schodach bez placu parkingowego, pranie wykładzin co najmniej jeden raz w roku.
2. Otwieranie budynku Urzędu Miejskiego oraz jego zamykanie po zakończeniu sprzątania, (wyłącznie pod nieobecność osoby uprawnionej).
3. Sprzątanie schodów przed budynkiem urzędu oraz balkonów a w okresie zimowym usuwanie z nich śniegu.
4. Codzienne utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń (z wyłączeniem sali ślubów) znajdujących się na parterze budynku w szczególności:
  - a) sprzątanie schodów prowadzących na piętra budynku,
  - b) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
  - c) odkurzanie i pranie wykładzin, tapicerki krzesel i foteli,
  - d) wycieranie kurzu na meblach, z parapetów i grzejników, obrazów, z aparatów telefonicznych, urządzeń elektrycznych (w tym ksero),
  - e) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, z drzwi, lamp,
  - f) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach, czyszczenie luster,
  - g) mycie balustrady schodów, ścian pokrytych glazurą, drzwi i ościeżnic oraz okien i ram okiennych,
  - h) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach,
  - i) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń,
  - l) sprawdzanie zamknięć okien i drzwi po sprzątnięciu i wywietrzeniu pomieszczeń,
  - k) zmiatanie, mycie korytarzy na parterze oraz na pierwszym piętrze Urzędu Miejskiego.
5. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby pomieszczenia były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
6. Zgłaszanie Burmistrzowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
7. Współpraca z użytkownikami pomieszczeń poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłoszone.
8. Dwa razy do roku mycie okien.
9. Sprzątanie pierwszego piętra w przypadku nieobecności pracownika Urzędu Miejskiego.

**II. Budynek Szkoły Podstawowej w Michałowie ul. Sienkiewicza 21.**

1. Budynek Szkoły Podstawowej - 5437 m<sup>2</sup>, cztery osoby sprzątające, sprzątnięcie bez sobót i niedziel, ewentualnie w razie potrzeb.
2. Usługa sprzątania i utrzymania w czystości w następujących pomieszczeniach:
  - a) **Piwnica:** sale lekcyjne 9 sal, szatnie 3 boksy, harcówka, toalety dwie (męska i damska), korytarz, klatka schodowa 2 ciągi.
  - b) **Parter:** sale lekcyjne 9 sal, toalety dwie (męska i damska), korytarz, klatka schodowa 2 ciągi.
  - c) **Pierwsze piętro (budynek A , B , C):** sale lekcyjne 13 sal, zaplecze sal lekcyjnych – 2, toalety cztery (męska i damska), korytarz, biblioteka, czytelnia, klatka schodowa, pokój nauczycielski, pokój logopedy.
  - d) **Blok sportowy – parter-** hala sportowa, dwie szatnie, trzy toalety, korytarz.  
**Blok sportowy – piętro:** szatnie toalety, natryski – 2, pokój nauczycielski, pomieszczeni gospodarcze – 2, korytarz i klatka schodowa.
3. Czynności codzienne:
  - a) **Sal lekcyjne:** ścieranie na mokro kurzu (ławki, parapety, klamki, biurka, meble itp.), mycie tablicy, podłogi, zlewu i glazury, przecieranie krzesel, opróżnianie koszy i wymiana worków, odkurzanie dywanów, zamykanie okien, drzwi, wyłączanie światła.

- b) **Korytarz:** ścieranie na mokro kurzu z parapetów, zmiatanie i mycie podłogi, opróżnianie koszy.
- c) **Toalety:** mycie umywalek, glazury i sedesów, dezynfekowanie sedesów, czyszczenie lustra, mycie podłogi, opróżnianie koszy.
- d) **Klatka schodowa:** zmiatanie i mycie schodów, przecieranie poręczy i lamperii, ścieranie kurzu z parapetów.
- e) **Piwnica i szatnie:** ścieranie kurzu z parapetów i szafek na mokro, zmiatanie i mycie podłogi w boksach i na korytarzach, opróżnianie koszy.
- f) **Hala sportowa i harcówka:** ścieranie na mokro kurzu z parapetów, zmiatanie i mycie podłogi, przecieranie trybun i podłogi pod trybunami.
- 4. Czynności okresowe:
  - a) **Raz na tydzień:** przecieranie drabinek na hali sportowej, przecieranie obudowy za drabinkami.
  - b) **Dwa razy w roku:** mycie okien w salach lekcyjnych i na korytarzach, mycie lamperii, mycie grzejników, mycie ławek i krzeseł.
  - c) **Raz na rok:** mycie dywanów (w razie konieczności 2 razy w roku), mycie szafek ubraniowych dzieci wewnątrz.

### III. Budynek Zespołu Szkół w Michałowie ul. Sienkiewicza 5.

1. Budynek Zespołu Szkół - 1005m<sup>2</sup>, dwie osoby sprzątające, dwa razy do roku mycie okien, sprząatanie bez sobót i niedziel ewentualnie w razie potrzeb.
2. Drugie piętro w Zespole Szkół w Michałowie nie wchodzi do przedmiotu zamówienia.
3. Sprząatanie 7 pracowni lekcyjnych na I piętrze, każda o powierzchni ok. 50m<sup>2</sup> każda,
4. Pokój nauczycielski na I piętrze o powierzchni ok. 40 m<sup>2</sup>.
5. Gabinet pielęgniarki na I piętrze o powierzchni ok. 15 m<sup>2</sup>,
6. Dwie łazienki na I piętrze (damska – 6 kabin i męska – 3 kabiny) w sumie 30m<sup>2</sup>,
7. Mycie okien na I piętrze:
  - a) Korytarz – 7 okien,
  - b) Sale lekcyjne + pokój nauczycielski – 32 okna,
  - c) Łazienki na I piętrze: męska – 3 okna, damska – 4 okna,
  - d) 1 okno w gabinecie pielęgniarki.
8. Korytarz główny na I piętrze o powierzchni i ok. 140 m<sup>2</sup>,
9. Dwie klatki schodowe na I piętrze po obu stronach budynku szkolnego w sumie o powierzchni ok. 180 m<sup>2</sup>,
10. Sześć wysokich okien na klatkach schodowych I pietra.
11. Sala gimnastyczna na parterze o powierzchni ok. 180 m<sup>2</sup>.
12. Mycie 16 szt. okien w Sali gimnastycznej.
13. Korytarz przed salą gimnastyczną ze schodami o powierzchni ok. 40 m<sup>2</sup>.
14. Dwie szatnie przed salą gimnastyczną w sumie o powierzchni ok. 30 m<sup>2</sup>.
15. Mycie dwóch okien w szatni.

### IV. Budynek Gminnej Biblioteki w Michałowie ul. Białostocka 30A.

1. Biblioteka - 249 m<sup>2</sup>, dwie osoby sprzątające, sprzątanie bez niedziel i poniedziałku ewentualnie w razie potrzeb.
2. Codzienne sprząatanie pomieszczeń biblioteki, łazienek, mycie podłóg, wycieranie kurzu na regałach i komputerach.
3. Sprząatanie półek z książkami, wycieranie kurzu z regałów – 4 razy w roku a w razie konieczności częściej.
4. Generalne odkurzanie książek przynajmniej 2 razy w roku.
5. Mycie okien 3 razy w roku (częściej w razie konieczności).
6. Czyszczenie rolet na oknach.
7. Pranie i czyszczenie tapicerki i krzeseł (zależnie od konieczności).
8. Dbanie o kwiaty doniczkowe w pomieszczeniach na zewnątrz budynku.
9. Koszenie trawy (zależnie od konieczności).

**V. Sprzątanie terenu targowicy w Michałowie.**

1. Targowica – jedna osoba sprzątająca, zmiatanie amfiteatru i parkingu.
2. Prawidłowe utrzymanie stanu czystości placu targowicy oraz terenu wokół zalewu w Michałowie.
3. Co tygodniowe sprzątanie terenu po zakończeniu dnia targowego (środa).
4. W okresie od 01 kwietnia do 30 listopada codzienne utrzymanie stanu sanitarnego budynku sanitariatów, który znajdują się na terenie targowicy.
5. W okresie od 01 czerwca do 01 września codzienne sprzątanie terenu plaży oraz terenu wokół zbiornika wodnego w Michałowie.

**VI. Sprzątanie terenu poczekalni i pomieszczeń socjalnych przystanku autobusowego przy ul. 11 listopada 16 w Michałowie działka nr 187, budynek o powierzchni 42 m2:**

1. Sprzątanie dwa razy dziennie (rano między godz. 8.30-9.30 i popołudniu po ostatnim odjeździe autobusu oraz interwencyjnie w razie potrzeby), pomieszczeń znajdujących się w budynku w szczególności:
  - a) sprzątanie schodów przed budynkiem a w okresie zimowym usuwanie z nich śniegu,
  - b) zmiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,
  - c) wycieranie kurzu,
  - d) usuwanie zabrudzeń z drzwi i lamp,
  - e) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach, czyszczenie luster,
  - f) stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach,
  - g) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń,
  - h) sprawdzanie zamknięć okien i drzwi po sprzątnięciu i wywietrzeniu pomieszczeń
  - i) dwa razy do roku mycie okien (częściej w razie konieczności).
2. Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby pomieszczenia były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
3. Zgłaszanie administratorowi zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.