

**Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia**

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

1. Sprzątanie chodników i rynsztoków przychodnikowych.
2. Sprzątanie terenów zielonych, placów zabaw wraz z wygrabieniem liści i ich wywozem.
3. Sprzątanie podwórek.
4. Sprzątanie terenów przy miejscach składowania nieczystości stałych.
5. Zamiatanie parterów klatek schodowych, korytarzy, bram wjazdowych, zsyków, wnęk na parterach klatek schodowych itp.
6. Grabienie i sprzątanie piaskownic (od marca do października).

**II. Czynności wykonywane na bieżąco pkt. 7-18**

7. Usuwanie chwastów i samosiejek przy budynkach, opaskach betonowych, krawężnikach, oknach piwnicznych i świetlikach piwnicznych.
8. Sprzątanie pomieszczeń wspólnego użytku po zdarzeniach losowych (np. wybite kanalizacji, zalanie 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 mycie gablot oszklonych (nie rzadziej niż raz na kwartał).
14. Wywieszanie flag dostarczonych przez Zamawiającego z okazji świąt, uroczystości państwowych na wyznaczonych budynkach w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
15. 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.
16. Przekazywanie do administracji zgłoszeń o występujących brakach, usterkach, awariach na budynkach i w ich otoczeniu.
17. 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 wystawiające wielkogabaryty.
18. Usuwanie nieczystości fizjologicznych z części wspólnych budynku na każdorazowe zgłoszenie administracji.

### **III. Czynności wykonywane raz w tygodniu pkt.19**

19. Mycie podestów i schodów klatek schodowych na poziomie parteru

### **IV. Czynności wykonywane raz w miesiącu pkt. 20-21**

20. Sprzątanie strychów, ganków piwnicznych i wnęk na parterze klatek schodowych.  
21. Roznoszenie dowodów wpłat za czynsz (ca.8.000 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. 22**

22. Mycie szyb w oknach pomieszczeń wspólnego użytku (wiosną do 30 kwietnia i jesienią do 31 października).Po wykonaniu powyższej czynności, fakt ten należy zgłosić do administracji. Brak zgłoszenia do administracji traktowane będzie jako nie wypełnienie czynności.

### **VI. Czynności wykonywane w okresie zimowym pkt. 23-28**

23. Odśnieżanie ręcznie lub/i mechanicznie chodników, dojść do klatek schodowych, dojść na podwórzach, dojazdów do miejsc składowania pojemników na nieczystości stałe, bram wjazdowych oraz dróg wewnętrznych (Al. 23 Stycznia 52, 54, 56). Usuwanie błota, śniegu lodu i innych zanieczyszczeń powinno odbywać się na bieżąco, a całkowite usunięcie skutków zjawisk atmosferycznych musi nastąpić nie później niż w ciągu 3 godzin od momentu ich ustania. Do czynności należy przystąpić również w dni wolne i święta.  
Dopuszcza się usuwanie błota, śniegu , lodu i innych zanieczyszczeń powstałych w godzinach nocnych, nie później niż do godzin porannych, tj. do godz. 7.00.
24. 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, żwirem, popiołem lub innym środkiem przeciwdziałającym gołoledzi – również w dni wolne i święta.
25. 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 na bezpośrednio przy ścianach budynków).
26. Usunięcie i wywóz śniegu z terenu każdej posesji (dziesięć wywozów w sezonie wliczone w cenę) oraz bieżące wywozy z parkingu przy ul. Mickiewicza 23 – siedziba MPGN Sp. z o.o.).
27. Zabezpieczenie dostatecznej ilości pojemników na składowanie piasku przeznaczonego do usuwania gołoledzi – lokalizacja pojemników w uzgodnieniu z Zamawiającym przed rozpoczęciem sezonu zimowego oraz ich wywiezienie po zakończeniu sezonu zimowego.

28. 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.

**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 kwoty wynagrodzenia przypadającej, odpowiednio na daną nieruchomość.

Lp.	Zakres czynności	Kara od miesięcznej kwoty wynagrodzenia przypadającego na posesje
1.	1 – 6	5 %
2.	7 – 18	3 %
3.	19	3 %
4.	20 – 21	5 %
5.	22	5 %
6.	23 – 28	5 %

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 wyrywkowej kontroli wykonanej usługi, Wykonawca zostanie powiadomiony w formie 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.

