

Objekty a prostory, v nichž bude požadovaná služba plněna:

- 1) budova „A“ Náměstí Přemyslovců č. p. 163:
 - ❑ hlavní - historická - budova Městského úřadu Nymburk (suterén a čtyři nadzemní podlaží včetně vstupního prostoru v podloubí)
- 2) provozní budova „B“ U Staré sladovny č. p. 165:
 - ❑ prostory turistického informačního centra (přízemí) - vchod z náměstí Přemyslovců
 - ❑ prostory, ve kterých je umístěn Odbor sociálních věcí MěÚ (včetně schodišť a výtahu) - vchod z ulice U Staré sladovny (dvě nadzemní podlaží)
- 3) budova „C“ U Staré sladovny č. p. 390:
 - ❑ budova Městského úřadu Nymburk (suterén a šest nadzemních podlaží)
 - ❑ vstupy do objektu, přízemí hlavní vchod, foyer, chodba, výtahy (kabiny, dveře, podlahy, zrcadlo)
- 4) provozní budova „D“ Palackého třída č. p. 449:
 - ❑ společné prostory (vstup, chodby v přízemí + 2. a 3. NP, schodiště z 1. PP do 3. NP)
 - ❑ sociální zařízení (v 1. + 2. + 3. NP, dále v 1. a 2. mezipatře)
- 5) budova „E“ U Staré sladovny č. p. 1708:
 - ❑ provozní budova spisovny – dvě nadzemní podlaží
- 6) provozní budova „F“ (Obecní dům) Bedřicha Smetany č. p. 55:
 - ❑ vstupy do objektu, vstupní foyer, přízemí hlavní vchod, chodba, odpočívadla
 - ❑ suterén - chodby, zadní vchod, vchod záchranná služba, foyer, společná WC a sociální zařízení pro údržbu, kancelář údržby
 - ❑ přízemí DOS - vstupní foyer, chodba, kancelář řidiči
 - ❑ prostory 2. - 3. NP (1. a 2. patro) - společné prostory (schodiště, odpočívadla, nástupní prostory před výtahy)
 - ❑ prostory 4. NP (3. patro) - společné prostory (schodiště, chodby, foyer, WC)
 - ❑ prostory 5. NP (4. patro) - společné prostory (schodiště, chodby, kancelář zkušební komisaře, WC)
 - ❑ výtahy - kabiny, vstupní dveře, stěny, podlahy, pojezdové lišty, zrcadla
- 7) provozní budova „G“ Eliščina třída č. p. 470:
 - ❑ kanceláře č. 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 302, 303, 304, 309, 310 umístěné ve 2. a 3. NP
 - ❑ prostory společné - chodby ve 2. a 3. NP, sociální zařízení, kuchyňky a úklidová místnost

Specifikace činností v prostorách budov městského úřadu:

a) denně:

- ☐ vyprazdňování odpadkových košů včetně třídění odpadu a ukládání vytríděného odpadu do kontejnerů (směsný odpad, sklo, plasty, papír)
- ☐ úklid podlahových ploch na chodbách, schodištích ve všech podlažích, podlahových ploch ve výtazích; použitá technologie včetně čisticích desinfekčních prostředků musí odpovídat povrchu podlahy (zametání, mytí/stírání, leštění, vysávání apod.)
- ☐ úklid a dezinfekce sociálních zařízení včetně mytí a dezinfekce zařizovacích předmětů (zejména umyvadel, WC, bidetů, sprchových koutů, zrcadel, atd.) a včetně keramických obkladů
- ☐ očištění a vyleštění nerezových/kovových ploch ve všech prostorách včetně výtahů a včetně zábradlí
- ☐ mytí a leštění skel a kování dveří včetně prosklených přepážek v prostorách podatelny, pokladny, přepážkových pracovišť, skleněného zábradlí ve vstupních halách, skleněných dveří
- ☐ odstraňování nečistot na dveřích včetně výtahových dveří
- ☐ čištění sedaček na chodbách
- ☐ sběr odpadků na ostatních plochách před vstupy (sběr papírů, plastů, apod.)
- ☐ kontrola objektu před uzavřením (přítomnost osob, zhasínání světel)
- ☐ úklid venkovního přístupového prostoru v podloubí před vchodem do budovy A

b) 3x týdně:

- ☐ úklid podlahových ploch v kancelářích podle druhu povrchu (zametání, vysávání, vytírání na mokro)
- ☐ utírání prachu z volných povrchů (nábytek, parapety apod.)
- ☐ úklid kuchyňských koutů v kancelářích

c) 1x týdně:

- ☐ výměna utěrek a ručníků v kuchyňkách (vždy v pondělí)
- ☐ úklid společných prostor v suterénu budov
- ☐ čištění s čisticím přípravkem koženého sedacího nábytku
- ☐ čištění na mokro povrchů zařizovacích předmětů v kancelářích (chladničky, mikrovlnné trouby, skartovačky, kopírky, tiskárny, apod.) včetně mytí a dezinfekce odpadkových košů

d) 2x měsíčně (cca po 15 dnech):

- ☐ mytí dveří včetně zárubní
- ☐ vysávání čalouněného nábytku

e) 1x měsíčně:

- ☐ otírání vypínačů a zásuvek

f) 6x ročně (cca po 2 měsících):

- ☐ čištění (mytí) a leštění nábytku
- ☐ čištění povrchů skleněných vitrín (přízemí budova „A“, přízemí budova „C“, místnost turistického centra)
- ☐ čištění otopných těles
- ☐ otírání dřevěných obkladů nasucho s čisticím přípravkem

g) 2x ročně:

- ☐ mytí oken včetně rámu a venkovních a vnitřních parapetů

h) 1x ročně:

- ☐ spisovny jednotlivých odborů v 1. PP (suterén) budovy v č. p. 163 a č. p. 390

i) průběžně dle potřeby:

- ☐ zajišťování a doplňování hygienických potřeb na WC (toaletní papír, papírové ručníky, tekuté mýdlo, dezinfekce WC a bidetů, mytí umyvadel a sprchových koutů) - denně dle potřeby při provádění úklidu
- ☐ zalévání květin ve společných prostorách - v zimním období cca 1x týdně, v letním období cca 2x týdně, jedná se o cca 20 květinových nádob
- ☐ úklid zasedací místnosti ve 2. NP (1. patro) a obřadní síně v 1. NP (přízemí) - cca 1x týdně dle počtu akcí, které se v uvedených prostorách pořádají
- ☐ třídění odpadu do kontejnerů, přičemž účastník je povinen v dostatečném předstihu oznámit určenému zástupci zadavatele jeho naplnění a výměnu za prázdný - denně pravidelně v době provádění úklidu

j) ostatní služby – jednorázové plnění dle potřeby:

- ☐ čištění osvětlovacích těles
- ☐ čištění/praní vertikálních i horizontálních žaluzií
- ☐ čištění koberců a čalouněného nábytku
- ☐ úklid po stavebních a jim podobných pracích
- ☐ úklid po malování, popř. jiných mimořádných událostech

Poznámka:

„ostatní služby“ jsou uvedeny pouze pro úplnost, ale nebudou součástí nabídkové ceny

k) dodávky:

- ☐ utěrky a ručníky a jejich obměnu v kuchyňkách kanceláří obstará zadavatel
- ☐ účastník průběžně dle potřeby obstarává dezinfekční a hygienické přípravky a potřeby ve standardní kvalitě a s hygienickým atestem (mimo těch prostředků, které jsou využívány pro provádění úklidových prací).