**Załącznik nr 1do SIWZ**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ 1**

**Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości w obiektach UJK:**

* + - * 1. **Budynki WYDZIAŁU LEKARSKIEGO I NAUK O ZDROWIU, KIELCE, AL. IX Wieków Kielc 19 i 19A oraz pomieszczenia dzierżawione przy ul Radiowej 7.**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu:

Budynek MEDREH o powierzchni użytkowej 6000 m2.

Budynek ( skrzydło A - B) Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu o powierzchni użytkowej 4500 m2.

Pomieszczenia w budynku po byłym Zakładzie Medycyny Sądowej dzierżawione przez Wydział Lekarski i Nauk o Zdrowiu na ul. Radiowej 7 o powierzchni użytkowej 152 m2.

RAZEM 10 652 m2.

Budynek MEDREH posiada 5 kondygnacji, Budynek A-B WLiNoZ posiada 3 kondygnacje w tym podpiwniczenie. Na każde piętro obu budynków wymagane jest min 2 osoby sprzątające w zależności od powierzchni sprzątanej (minimum po jednej osobie na piętro na całą 8 godzinną zmianę).

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 21:00; w systemie 2 zmianowym.

Zmiany: I zmiana od 6.00 do 13.00; II zmiana od 13.00 – 21.00.

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

**W zakres prac wchodzi:**

1) Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 21.00 (pełna obsada); oraz w soboty i w niedziele w godzinach od 7.00 do 15.00 (doraźne sprzątanie według potrzeb i obecność tylko jednej osoby na budynek A i B i jednej osoby na budynek Medreh).

2) Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach, imprezach.

3) Utrzymanie w czystości pokoi pracowniczych, pracowni, korytarzy, sal ćwiczeniowych i wykładowych, laboratoriów, piwnic, 2 tarasów (nowy budynek Medreh), magazynów i pomieszczeń technicznych oraz ogólnie użytkowanych; bieżące uzupełnianie środków higienicznych w toaletach i pokojach wyposażonych w armaturę sanitarną, czyszczenie drzwi i szyb w drzwiach przeszklonych, czyszczenie wind, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot oraz wszystkich miejsc wskazanych przez kierownika obiektu;

4) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;

5) Szczególnemu utrzymaniu czystości podlegają:

Budynek MEDREH- pracownie: Zakład Anatomii Prawidłowej (do wykonywania usługi sprzątania mogą być dopuszczeni tylko pracownicy posiadający szczepienia przeciwko żółtaczce WZW typu B, aktualne badania oraz aktualną książeczkę zdrowia;**-** kontakt ze zwłokami - wykonawca zapewnia odzież ochronną typu okulary, maski, gumowce, fartuchy ochronne foliowe lub flizelinowe), laboratoria, Pracownie Fantomów, Zwierzętarnia, Sala operacyjna, Pracownie Symulacji Medycznych. Większość z tych pracowni to sale o podwyższonym reżimie sanitarnym przeznaczone do nauki czynności i zabiegów medycznych, wyposażone w zaawansowany i drogi sprzęt medyczny. Dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby wskazane przez Kierownika Obiektu lub Dziekana.

Budynek A-B WLiNoZ - pracownie medyczne: Centrum Symulacji Medycznych, pracownia genetyczna , Centrum Symulacji Medycznej Pielęgniarek i Położnych, prac. fizykoterapii, kinezyterapii i masażu, prac. Anatomii, prac. Centrum Informacji Medycznych, pracownie podstawowych i zaawansowanych czynności ratunkowych tj. sala 04 BLS i 05 ALS, prac. komputerowa oraz pomieszczenia pracowni dietetyki (wyposażenie gastronomiczne).

*UWAGA*

*Praca w Zakładzie Anatomii Prawidłowej jest obciążona potencjalnym ryzykiem dla zdrowia wynikającym z obecności w środowisku pracy czynników biologicznych i chemicznych, dlatego pracownicy wykonujący usługi sprzątania muszą posiadać aktualne książeczki zdrowia z pełnymi badaniami wymaganymi w placówkach służby zdrowia i aktualne badania okresowe- szczepienia przeciwko WZW typu B, ponieważ w przypadku stanowisk pracy, na których występuje narażenie na kontakt z materiałem biologicznym pochodzenia ludzkiego (krew i inne płyny ustrojowe), wskazane jest wykonanie szczepień przeciw wirusowemu zapaleniu wątroby typu B.*

*Zgodnie z Ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. ( z późniejszymi zmianami Ustawa z dnia 13.07.2012r. o zmianie ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej) o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, koszty wykonania szczepień oraz preparatów do ich wykonania dla tej grupy pracowników ponosi pracodawca. W przypadku osób nigdy nieszczepionych szczepienie przeciw WZW B należy wykonać przed podjęciem pracy.*

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1) Zamiatanie, mycie posadzek (oba budynki), podłóg drewnianych i panelowych (dot. tylko budynku WLiNoZ A i B), płytek ceramicznych (oba budynki), tarketu (oba budynki), wykładzin PCV, klatek schodowych, toalet, wszystkich pomieszczeń technicznych obu budynków;

2) Ścieranie kurzu (parapety, cokoły płytkowe, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy i inny sprzęt i wszystkie powierzchnie narażone na kurz.); nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane;

3) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin ;

4) Opróżnianie koszy ze śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów;

5) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami, mycie drzwi i ościeżnic wewnętrznych i zewnętrznych jeśli jest taka potrzeba;

6) Opróżnianie niszczarek;

7) Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujących , uzupełnianie środków zapachowych) ;

8) Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach;

9) Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i wszystkich mebli, krzeseł i urządzeń w korytarzach;

10) Mycie maszynowe korytarzy głównych (5 dni w tyg.- dot. budynku Medreh)

11) Dbałość o szyby windowe i platformy schodowe (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia); Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni z których wykonane są kabiny), wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy;

12) Mycie szafek i urządzeń kuchennych w kawiarenkach, zlewozmywaków, czajników, dystrybutorów wody, kawy i dystrybutorów napojów.

13) Utrzymywanie idealnej czystości w pracowniach medycznych i laboratoriach, mycie łóżek, kącików noworodkowych, zbieranie odpadów medycznych pozostawionych w specjalnych workach – do jednego pojemnika – informowanie Kierownika Obiektu o stanie jego zapełnienia;

14) Praca we wszystkich pracowniach specjalistycznych ściśle uzależniona jest od zaleceń Kierownika Obiektu i Opiekuna danej pracowni;

15) Uzupełnianie płynów dezynfekcyjnych w w/w pracowniach;

16) Wycieranie tablic w salach wykładowych i seminaryjnych;

17) Podlewanie kwiatów;

18) Mycie szafek kuchennych, lodówek i zlewozmywaków;

19)Przygotowywanie pościeli z sal medycznych do pralni (zbiórka i segregacja prania w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię w razie konieczności prasowanie pościeli);

20) Przygotowywanie firanek i zasłon z całego budynku do pralni (zbiórka i segregacja prania w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię);

21) Przygotowanie fartuchów ochronnych z Zakładu Anatomii i laboratoriów do pralni (zbiórka w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię);

22) Odbiór i rozdzielanie pościeli, firanek, zasłon i fartuchów przywiezionych z pralni (prasowanie i zawieszanie firan i zasłon);

23) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć,

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach;

24) Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb;

25) Inne zadania zlecone do realizacji przez Przełożonego, Kierownika Obiektu oraz Władze Wydziału w administrowanym obiekcie związane z zajmowanym stanowiskiem.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1) Sprzątanie i zamiatanie korytarzy piwnic;

2) Mycie glazury i posadzek w toaletach.

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku wchodzi**:

1) Mycie wszystkich okien i parapetów wewnątrz i zewnątrz budynku, mycie kaloryferów;

2) Budynek MEDREH – mycie okien ze zwyżki lub alpinistyczne;

3) Pastowanie i froterowanie podłóg = konserwacja (wykładzina PCV, marmur) – środkami przeznaczonymi do stosowania dla tego typu powierzchni. Doczyszczanie maszynowe wszystkich powierzchni podłóg w zależności od potrzeb (oprócz wykładzin dywanowych);

4) Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;

5) Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, wentylatornia, serwerownia) i innych pomieszczeniach administracyjnych (magazyny, archiwum);

6) Mycie i utrzymywanie w czystości dwóch tarasów z płytek gresowych, schodów zewnętrznych z płytek gresowych (dwa boczne wejścia); zamiatanie, mycie i doczyszczanie schodów głównych wejściowych granitowych wyłącznie odpowiednimi środkami (do mycia używać wody z dodatkiem środków do pielęgnacji kamienia – okresowo można używać myjek wysokociśnieniowych nie dopuszczając do zalegania wody, środki do kamienia np. firmy Remmers, Akemi, Henkel itp., stali nierdzewnej, szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach;

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w roku wchodzi**:

1. Akrylowanie / polimerowanie wszystkich powierzchni typu tarket;

*budynek WLiNoZ A i B – 328 m2 (pracownie fizjoterapii: 01a,01m, 01d; pracownie kosmetologii: 5,6,7, pracownia mikrobiologii 11).*

Budynek MEDREH – 3 875,4 m2.

1. Pranie wykładzin dywanowych na mokro metodą ekstrakcyjną:

budynek WLiNoZ A i B ok.100m;

budynek Medreh 121,80m2.

3) Pranie tapicerki krzeseł metodą ekstrakcyjną – ilość krzeseł na aulach MEDREH - 612 szt.;

4) Pranie tapicerki krzeseł metodą ekstrakcyjną na korytarzach starego budynku – ilość krzeseł ok 50 szt.

5) Sprzątanie gruntowne magazynów, archiwów.

6) Rolety, żaluzje – czyszczenie i mycie;

**Sprzęty potrzebne do wykonania usługi:**

1. Odkurzacz piorący do wykładzin i krzeseł
2. Maszyna czyszcząca do korytarzy
3. Pralka
4. Polerka do polerowania korytarzy po polimerowaniu (okresowo)
5. Drabiny
6. Odkurzacz
7. Zestawy wózkowe do mycia

**Zakres prac dotyczący pomieszczeń dzierżawionego budynku (152 m2) ).**

Budynek dzierżawiony ( sala sekcyjna, archiwum materiałów biologicznych, magazyn, pomieszczenie do mycia i dezynfekcji sprzętu medycznego, komunikacja, przedsionek, magazynek porz., łazienka, WC, szatnia czysta, szatnia brudna, pokój biurowy).

Ilość sprzątań będzie zależała od ilości przeprowadzanych sekcji (min. 10 w ciągu roku).

Każdorazowe sprzątanie pomieszczeń budynku dzierżawionego będzie obejmowało posprzątanie/odświeżanie wszystkich pomieszczeń przed wykonaniem sekcji dydaktycznych, po wykonaniu sekcji dydaktycznych oraz obecność pracownika sprzątającego w budynku przez czas trwania sekcji dydaktycznych (przybliżony czas trwania każdorazowej usługi ok.3 godz.). Usługa może być wykonywana w godzinach między 8:00 a 21:00 (o potrzebie sprzątania poinformuje Kierownik Obiektu (niemożliwe jest wcześniejsze ustalenie ze względu na brak możliwości przewidzenia zgonu). Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem.

Zamawiający nie wymaga zatrudnienia dodatkowych osób do sprzątania tych pomieszczeń. Osoby wykonujące czynności w Zakładzie Anatomii w Budynku MEDREH mogą świadczyć usługę sprzątania w pomieszczeniach dzierżawionych zamiennie, pod warunkiem wcześniejszego ustalenia tego faktu z Kierownikiem Obiektu.

**Do wykonywania usługi sprzątania mogą być dopuszczeni tylko pracownicy posiadający szczepienia przeciwko żółtaczce WZW typu B, aktualne badania oraz aktualną książeczkę zdrowia.**

**Codzienne sprzątanie – nie jest wymagane.**

**W zakres prac porządkowych jeśli będzie sekcja wchodzi:**

1) Sprzątanie w okresie umowy – na wezwanie (jeśli będzie sekcja) między godz. 8.00 a 21.00;

2) Przewidujemy możliwość sprzątania również w soboty i niedziele (jeśli będzie sekcja) w godzinach od 8.00 do 21.00.

3) Utrzymanie w czystości korytarzy, przedsionków, sali sekcyjnej, archiwum, magazynu, przechowalni materiałów biologicznych, łazienek, szatni oraz ogólnie użytkowanych pomieszczeń; uzupełnianie środków higienicznych w toaletach i pokojach wyposażonych w armaturę sanitarną tylko w dni wykonywania sekcji, opróżnianie koszy ze śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów; mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami; dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących), mycie dozowników do mydła i pojemników na ręczniki papierowe, luster, kabin prysznicowych; zbieranie wylanej wody, oraz wszystkich miejsc wskazanych przez Kierownika Obiektu;

4) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;

5) Szczególnemu utrzymaniu czystości podlega sala sekcyjna.

 Ponieważ będzie kontakt ze zwłokami- Wykonawca zapewnia swoim pracownikom odzież ochronną typu okulary ochronne, maski, gumowce, fartuchy ochronne foliowe/ flizelinowe.

Jest to sala o podwyższonym reżimie sanitarnym przeznaczona do nauki czynności i zabiegów medycznych.

**W zakres prac wykonywanych według potrzeb:**

1) Mycie drzwi i ościeżnic wewnętrznych i zewnętrznych;

2) Omiatanie ścian z kurzu, mycie ścian jeżeli są zabrudzone a rodzaj farby umożliwia zmycie;

3) Mycie glazury i posadzek w toaletach.

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku wchodzi**:

1) Mycie wszystkich okien i parapetów wewnątrz i zewnątrz budynku;

**W zakres prac wykonywanych min. 1 raz w roku wchodzi**:

1) Sprzątanie gruntowne magazynu, archiwum.

**WYMAGANIA WOBEC PRACOWNIKÓW PORZĄDKOWYCH**

1. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.

2. Zachowywanie się wobec osób trzecich, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.

3. Wykonywanie obowiązków w wyznaczonym miejscu i czasie.

4. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.

5. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Pracownicy wykonawcy muszą posiadać odzież służbową z identyfikatorem.

7. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

8. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego.

9. Wykonywania obowiązków sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie Wydziału oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność WLiNoZ.

10.Wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kulturą osobistą, w sposób taktowny.

11.Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

12.Przestrzegania regulaminu pracy WLiNoZ, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń.

**Pracownikom zabrania się**:

1) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

2) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

3) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

**Środki które zabezpiecza zamawiający do świadczenia usługi:**

1) Płyn dezynfekcyjny do rąk i mycia urządzeń medycznych;

2) Worki czerwone na odpady medyczne i pojemniki na odpady medyczne.

**Wykonawca musi zapewnić:**

1. Papier toaletowy
2. Ręczniki papierowe typu „ZZ”;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkładki do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie , dostosowane do sprzątanych powierzchni; płyn do mycia i usuwania zanieczyszczeń organicznych (ludzkich) ze stali nierdzewnej np. ze stołów sekcyjnych, proszek do prania, mydło antybakteryjne do pracowni medycznych.
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych, krzeseł.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

**Wykonawca zapewni:**

1. Papier toaletowy szary dwuwarstwowy, duża rolka ( rozm.19/9) do toalet ogólnodostępnych

( budynek MEDREH- 35 toalet; budynek WLiNOZ – 20 toalet) oraz papier biały dwuwarstwowy, mały do toalet pracowniczych ( 8 toalet)

1. Mydło antybakteryjne zagęszczone w płynie
2. Mydło w piance np. Merida
3. Ręczniki papierowe typu „ZZ”, zielone

**Pozostałe informacje**

1. Ilość suszarek do rąk: WLiNoZ – 10 szt., Medreh – 44szt., pomieszczenia dzierżawione – 0.
2. *Ilość dozowników na mydło w płynie* ***:*** *WLiNoZ – 31 szt., MEDREH – 79 szt., pomieszczenia dzierżawione – 4 szt.*
3. Ilość dozowników na mydło w piance: WLiNoZ- 2 szt., Medreh – 0, pomieszczenia dzierżawione – 0.
4. Ilość powierzchni okien podlegających myciu:

 budynek MEDREH- 425,61m2

budynek WLiNoZ- 507,1m2

pomieszczenia dzierżawione -14 m2

1. *Ilość zewnętrzna powierzchni okien, które należy myć ze zwyżki lub alpinistycznie:*

 *WLiNoZ – 0; MEDREH- alpinistyczne 97,5 m2; pomieszczenia dzierżawione – 0.*

1. *powierzchnia wykładzin dywanowych podlegająca praniu na sucho tzw. metodą kropelkową -:*

*Nowy budynek MEDREH -130m²; stary budynek WLiNoZ – brak*

1. *Powierzchnia magazynów archiwów i piwnic:*

*- nowy budynek MEDREH: 48,2m²,*

*- stary budynek :133,2m²*

1. *Ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu: łącznie 100 szt.*
2. *Ilość personelu sprzątającego dotychczas:*

*- WLiNoZ – 6 osób,*

*- MEDREH – 8 osób (dodatkowo 1 osoba do maszynowego mycia korytarzy od niedzieli do czwartku po zakończeniu zajęć .Dokładne godziny zakończenia zajęć/ mycia korytarzy zostaną ustalone z wybranym wykonawcą w oparciu o plany zajęć dydaktycznych w kolejnych semestrach.*

1. *Ilość studentów: ok. 2065 os.*
2. *Ilość pracowników –ok.290 os.*

**II. INSTYTUTU SZTUK PIĘKNYCH PRZY UL. POKLASZTORNEJ 117, KIELCE**

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 14:00 (I zmiana) oraz od 12.00 do 20.00 (II zmiana) ;

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jak wyżej.
2. Dyżur jednoosobowy w soboty w godzinach od 10:00 do 14:00 - sprzątanie łazienek, holu na parterze, opróżnianie koszy na korytarzach i w salach, w których odbywały się zajęcia, wycieranie tablic w tych salach.
3. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach, imprezach wydziałowych

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu , mycie (meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki itp.)
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin.
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów – zgodnie z przeznaczeniem kontenerów
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami.
6. Opróżnianie niszczarek.
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach- mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych (mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujący, uzupełnianie środków zapachowych).
8. Wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
9. Zamiatanie i mycie korytarzy klatek schodowych i schodów wewnętrznych.
10. Maszynowe mycie marmurowych posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
11. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów;
12. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach
13. Wycieranie tablic szkolnych w salach wykładowych i seminaryjnych.
14. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy;
15. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.
2. Dwa razy w tygodniu udrażnianie zlewozmywaków (umywalek) środkiem do tego przeznaczonym np. w granulkach.
3. Zamiatanie i mycie schodów zewnętrznych.
4. Mycie szklanych części drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi do galerii dolnej, drzwi szklanych wewnętrznych.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych (bez ich ściągania)
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów.
13. Mycie powierzchni szklanych pomieszczeń znajdujących się na pierwszym piętrze oraz ścian szklanych w pomieszczeniu nr 203 i 211.
14. Zamiatanie, mycie podłogi, wycieranie kurzu w magazynach obrazów i innych eksponatów (w obecności pracownika Zamawiającego).

**W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, tarket, marmur, parkiet) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie.
2. Nabłyszczanie mebli środkami przystosowanymi do materiałów, z których są wykonane
3. Mycie całej glazury na ścianach toalet
4. Doczyszczanie maszynowe wszystkich powierzchni podłóg w zależności od potrzeb (oprócz wykładzin dywanowych);

**W zakres prac wykonywanych 2 razy do roku wchodzi** :

* 1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynków.
	2. Konserwacja podłóg marmurowych.
	3. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych i we wszystkich pomieszczeniach w piwnicy.

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV.
3. Usuwanie kurzu z listew i korytek elektrycznych mieszczących się na korytarzach

**Pracownikom zabrania się:**;

1. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;
2. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.
3. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie.

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy ;
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie (z atestem), dostosowane do sprzątanych powierzchni; Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga poinformowania i zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

**Wykonawca zapewni:**

* papier toaletowy szary, dwuwarstwowy w rolkach, rozm. 28,
* ręczniki papierowe, składane typu „ZZ”- białe
* mydło zagęszczane antybakteryjne

**Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance-0

ilość dozowników na mydło w płynie – 27 szt.

Ilość suszarek do rąk - 0

Ilość studentów: ok.200 osób

Ilość pracowników: ok. 40 osób

Ilość powierzchni podłóg podlegających akrylowaniu: ok. 400 m²

Ilość powierzchni wykładzin dywanowych podlegających praniu – nie dotyczy

Ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu ( na sucho-bez ściągania lamp)- 230 szt.

Ilość dotychczasowych etatów : 3 etaty ( 2-1 zmiana, 1-II zmiana)

**Powierzchnia objęta usługą sprzątania**

**w budynku przy ul. Poklasztornej 117**

 **Instytut Sztuk Pięknych : 3 224 m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **nazwa** | **Powierzchnia** **w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| 1. | Pomieszczenia dydaktyczne | 1673 m² | parkiet, tarket, PCV, panele |
| 2. | Pomieszczenia biurowe | 91 m²  | parkiet, tarket |
| 3. | Pomieszczenia pracowników dydaktycznych | 42 m | parkiet, PCV |
| 4. | Galerie | 96 m  | parkiet, PCV |
| 5. | Pomieszczenia pracowników dydaktycznych | 53 m | PCV, parkiet |
| 6. | Magazyny obrazów rzeźby, serwerownia | 81 m | PCV, lastriko |
| 7. | Pokoje pracownicze z łazienkami  | 44 m (2 kabiny. Prysznicowe i WC) | PCV, market, terakota |
| 8. | Mieszkanie z kuchnią i łazienką | 49 m | panele, terakota |
| 9. | Schody i klatki schodowe wewnętrzne | 82 m | lastriko |
| 10. | Hole i korytarze | 885 m (granit-220m) | granit, terakota |
| 11. | Toalety | 65 m (19 kab.) | terakota |
| 12. | Drzwi wejściowe, do galerii dolnej, na hol na parterze |  3 szt. (28 m) | szkło |
| 13. | Schody zewnętrzne | 28 m | gres |
| 14. | Drzwi wewnętrzne | 106 szt. |  |
| 15. | Okna | 178 szt. | ok.885m² (powierzchnia jednostronna) Nie wymaga mycia specjalistycznego |
| 16. | Drzwi ewakuacyjne | 2 szt. |  |
| 17. | Szatnia, portiernia | 35 m  | PCV |

**III. WYDZIAŁU PEDAGOGICZNEGO I ARTYSTYCZNEGO (WPIA) BUDYNKÓW: „A” I „B” W KIELCACH UL. KRAKOWSKA 11.**

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 14:00 do 22:00

W zakres prac wchodzi:

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jw.
2. Dyżur jednoosobowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:00 do 14:00 - sprzątanie łazienek, holów, schodów, opróżnianie koszy na korytarzach, usuwanie nagle powstałych zanieczyszczeń (np. wylana woda, zabrudzona łazienka itp.)
3. Dyżur dwuosobowy w soboty i niedziele w godzinach od 14:00 do 18:00 - sprzątanie łazienek, holu na parterze, opróżnianie koszy na korytarzach i w salach, w których odbywały się zajęcia, wycieranie tablic w tych salach (również w salach CEART-u)
4. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach, imprezach

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu, mycie (meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki itp.)
3. Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV
6. Opróżnianie niszczarek
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach – mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – (mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników mydła i ręczników, luster – wycieranie do sucha; mycie przy użyciu środków dezynfekujących, uzupełnianie środków zapachowych).
8. Wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła ; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
9. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów
10. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia szklana)
11. Dbałość o szyby windowe i platformy schodowe.
12. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych i platformy schodowej (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczeniem mycie wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, aluminiowych wew. I zew. kabiny dźwigowej drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy).
13. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów.
14. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach.
15. Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych w salach wykładowych i seminaryjnych
16. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy.
17. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

 - utrzymania budynku w należytej czystości,

 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy i w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi ewakuacyjnych
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych (bez ściągania opraw)
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg = konserwacja (wykładzina PCV (tarket), lastriko, parkiet) – środkami przeznaczonymi do stosowania dla tego typu powierzchni, nabłyszczanie
2. Nabłyszczanie mebli środkami przystosowanymi do materiałów, z których są wykonane
3. Mycie całej glazury na ścianach toalet
4. Doczyszczanie maszynowe wszystkich powierzchni podłóg w zależności od potrzeb (oprócz wykładzin dywanowych);

**W zakres prac wykonywanych min dwa razy do roku wchodzi:**

* 1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynków
	2. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych i we wszystkich pomieszczeniach w piwnicy;
	3. Sprzątanie archiwum;

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV
3. Mycie szklanej obudowy, widocznej konstrukcji i elementów szybu windowego (wewnątrz i na zewnątrz).

**Pracownikom zabrania się:**;

1. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie.

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary dwuwarstwowy w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie (z atestem), dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

**Wykonawca zapewni:**

* papier toaletowy biały, dwuwarstwowy w rolkach ( 3 łazienki) rozm. 19,w pozostałych toaletach papier szary dwuwarstwowy.
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło zagęszczane antybakteryjne

**Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance-0

ilość dozowników na mydło w płynie – 26 szt.

Ilość suszarek do rąk- 0

Ilość powierzchni podłóg podlegających akrylowaniu: 2500 m²

Ilość studentów: ok. 1900 osób ( łącznie z budynkiem CEART)

Ilość pracowników: ok. 120 osób (łącznie z budynkiem CEART)

Ilość etatów przy obecnym wykonywaniu usługi 7 etatów (1- I zmiana; 6-II zmiana)

Ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu ok. 650 szt. (czyszczenie na sucho, bez ściągania)

  **Powierzchnia objęta usługą sprzątania**

**Budynek „A” i „B” WPiA ogółem 4 636,83m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2****lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| 1 | Pomieszczenia biurowe | 540,00 |  |
| 2 | Ciągi komunikacyjne | 921,16  | tarket, terakota, lastriko, PCV |
| 3 | Czytelnia | 63,10 | PCV, wykładzina dywanowa\*\*., parkiet |
| 4 | Toalety (40 kabin) | 174,86 | gres, terakota |
| 5 | Magazyn książek | 81,51 | parkiet, PCV |
| 6 | Piwnice | 317,45 | gres, lastriko, tarket |
| 7 | Okna(z futrynami), parapety | 262 szt. (955,80 m2) | plastik (lastrico) |
| 8. | Okna wind\*  | 54 (96 m2) | szkło, aluminium |
| 9. | Okna klatka schodowa\* | 9 (50 m2) | plastik |
| 10. | Kaloryfery | 287 |  blacha |
| 11. | Drzwi wejściowe | 7 szt. (35,10 m2) | aluminium |
| 12. | Drzwi wewnętrzne | 207  | płycinowe |
| 13. | Hol | 82,50 | tarket |
| 14 | Sale wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoryjne, seminaryjne | 2 451,25 | PCV ,tarket, parkiet |

**\***mycie specjalistyczne (alpinistyczne)

\*\* wykładzina dywanowa ok. 100 m²

 **IV. BUDYNEK CENTRUM JĘZYKÓW OBCYCH, UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 21D, KIELCE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku:

Centrum Języków Obcych Kielcach,

ul. Świętokrzyska 21D.

Usługę sprzątania należy wykonywać w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 19:30 oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 19:00.

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 19:30 (pełna obsługa), oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 19:00 (doraźne sprzątanie i obecność 1 pracownika);
2. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
2. Ścieranie kurzu, mycie ( meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki, itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych;
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
6. Opróżnianie niszczarek;
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujących , uzupełnianie środków zapachowych) ;
8. Wykładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
9. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów;
10. Maszynowe mycie marmurowych posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
11. Dbałość o szyby windowe i platformy schodowe;
12. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
13. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów;
14. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
15. Wycieranie tablic w salach wykładowych;
16. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy;

17) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

18)Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Podlewanie kwiatów;
5. omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
3. Mycie całej glazury w toaletach oraz drzwi kabin;

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :**

1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynku;
2. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
3. Konserwacja podłóg marmurowych.
4. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych i wszystkich pomieszczeń w piwnicy;
5. Sprzątanie archiwum;

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV
3. Mycie szklanej obudowy, widocznej konstrukcji i elementów szybu windowego (wewnątrz i na zewnątrz).

**Pracownikom zabrania się:**;

1) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, zgodnych z przepisami prawa, dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

**Wykonawca zapewni:**

* papier toaletowy szary dwuwarstwowy do toalet ogólnodostępnych oraz biały (do 13 zasobników), dwuwarstwowy w rolkach, rozm. 19.
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło w płynie zagęszczane

**Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance-0

ilość dozowników na mydło w płynie – 57 szt.

Ilość suszarek do rąk- 27

Ilość lamp oświetleniowych podlegających myciu - ok.300 szt.

Ilość podłóg podlegających akrylowaniu: 1561,57 m²

Ilość powierzchni wykładzin podłogowych podlegających praniu: 1350,19 m m²

Ilość studentów: ok.1141 osób

Ilość pracowników: ok. 80 osób

Ilość osób przy obecnym wykonywaniu usługi - 6 (4 osoby na pierwszą zmianę i 2 osoby na drugą zmianę)

**Powierzchnia objęta usługą sprzątania w budynku przy ul. Świętokrzyską 21D**

**Centrum Języków Obcych :**

Sprzątanie bieżące **4.467,15 m2**

Sprzątanie 2 razy w roku - pomieszczenia techniczne i archiwum **196,36 m2**

**Informacje dotyczące budynku:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj posadzki** | **Powierzchnia w m2**  | **Rodzaj pomieszczenia** |
| Marmur  | **1.275,95 m²** | Komunikacja. Mycie przy użyciu padów diamentowych |
| Wykładzina dywanowa | **1.350,19 m²** | Aule wykładowe, pokoje biurowe |
| Wykładzina PCV | 1.561,57 | Sale wykładowe, pokoje biurowe |
| Gres techniczny, płytki ceramiczne | 475,8 m2 | Toalety, pomieszczenia techniczne |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Powierzchnia / ilość** | **Materiał** |
| Archiwum | 44,48 m2  | Gres techniczny  |
| Piwnice | 151,88 m2  | Gres techniczny / wykładzina PCV |
| WC / łazienki | 17 szt. | Płytki ceramiczne |
| Okna, futryny | 219 szt.60cmx221cm-44szt.90cmx221cm-54szt.120cmx221cm-45szt.150cmx221cm-28szt.,180cmx221cm-18szt.45cm x 120 cm -30 szt. | Szkło, aluminiumMycie metodą alpinistyczną, sprzętu specjalistycznego,zwyżkiCJO – budynek II piętrowy – wymagający zastosowanie metod alpinistycznych, sprzętu specjalistycznego lub zwyżki. (okien -219szt. trudno dostępnych-149szt.)Okna w CJO trudnodostępne–wymiary:60cmx221cm-33szt.,90cmx221cm-45szt.,120cmx221cm-38szt.,150cmx221cm-25szt.,180cmx221cm-17szt.,45cmx120cm-30szt. |
| Kaloryfery | 39 szt. | aluminium |
| Drzwi wejściowe | 5 szt. | Szkło, aluminium |
| Drzwi wewnętrzne | 126 szt. | drewno |
| Windy  | 1 szt. | szkło |
| Ścianki szklane, drzwi szklane  | 59 szt.  | Szkło, aluminium  |
| Drzwi do kabin WC | 42 szt.  | Płyta wiórowa  |

**V. BUDYNEK BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 21E, KIELCE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku:

Biblioteka Uniwersytecka w Kielcach

ul. Świętokrzyska 21 E

Usługę sprzątania należy wykonywać w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 20:00 oraz w soboty od 8:00 do 14:00.

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 20:00 (pełna obsługa), oraz w soboty od 8:00 do 14:00 (doraźne sprzątanie, obecność 1 pracownika);
2. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
2. Ścieranie kurzu, mycie ( meble, biurka, kaloryfery, parapety, ogólnodostępny dla czytelników i studentów sprzęt komputerowy, telefony, sprzęt wystawowy – gabloty, sztalugi, lampy, tablice interaktywne, niszczarki, itp.) ; z mycia i ścierania kurzu wyłączony jest pracowniczy sprzęt komputerowy;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych;
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
6. Opróżnianie niszczarek;
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujących , uzupełnianie środków zapachowych) ;
8. Wykładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
9. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów;
10. Maszynowe mycie posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
11. Dbałość o szyby windowe;
12. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
13. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów;
14. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
15. Wycieranie tablic w salach wykładowych;
16. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii;

17) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

18)Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1) Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;

2) Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych;

(ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż,

3) Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych

4) Podlewanie kwiatów;

5) Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.

6) Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach

7) Pomoc przy ustawianiu mebli;

8) Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;

9) Mycie lodówek (5 szt.);

10) Mycie drzwi wewnętrznych

11) Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).

12) Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

13) Mycie okładzin drewnopodobnych na ścianach;

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, kamień, gres,) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
3. Mycie całej glazury w toaletach oraz drzwi kabin;

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :**

1) Mycie wszystkich okien, świetlików i parapetów na zewnątrz i wewnątrz budynku;

2) Czyszczenie zewnętrznych rolet mechanicznych (ostatnia kondygnacja)

3) Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny dywanowej we wszystkich pomieszczeniach

4) Konserwacja podłóg granitowych.

5) Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV
3. Usuwanie odkurzaczem do tego przeznaczonym kurzu z książek oraz mycie i wycieranie regałów magazynowych. Odkurzane książki muszą być odkładane dokładnie w miejsce z którego zostały wyjęte;
4. Mycie paneli osłonowych świetlika nad czytelnią (tafle szklane);
5. Mycie lamp wiszących nad czytelnią

**Pracownikom zabrania się:**

1) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych

3) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, zgodne z przepisami prawa , dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności czytelników i obowiązków służbowych pracowników UJK. Wszystkie czynności porządkowe w pomieszczeniach cichej pracy powinny odbywać się poza godzinami udostępniania zbiorów dla czytelników.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości

**Wykonawca zapewni:**

* papier toaletowy szary, dwuwarstwowy, do toalet ogólnodostępnych oraz biały (do 12 zasobników) dwuwarstwowy w rolkach , rozm. 19,
* ręczniki papierowe, składane typu „ZZ”- białe
* mydło zagęszczane w płynie

**Pozostałe informacje**

 ilość powierzchni wykładzin dywanowych podlegających praniu: 2213 m²

 ilość dozowników na mydło w piance-0

ilość dozowników na mydło w płynie – 18 szt.

Ilość suszarek do rąk- 14

Ilość lamp oświetleniowych podlegających myciu- ok. 250

Ilość lamp wiszących nad czytelnią – 15 szt.

Ilość studentów: ok.200 osób

Ilość pracowników: ok. 65 osób

Ilość osób przy obecnym wykonywaniu usługi - 4 ( 2 osoby na pierwszą zmianę i 2 osoby (1i ½ etatu) na drugą zmianę.

**Powierzchnia objęta usługą sprzątania w budynku przy ul. Świętokrzyską 21E**

**Biblioteka Uniwersytecka :**

Sprzątanie bieżące - **7.048,86** m2

Sprzątanie 2 razy w roku - pomieszczenia techniczne - **431,64** m2

**Informacje dotyczące budynku:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj posadzki** | **Powierzchnia w m2** | **Rodzaj pomieszczenia** |
| Beton | 208 m2 | Pomieszczenia techniczne |
| Kamień | 450 m2 | Komunikacja |
| Wykładzina PCV | 4.150 m2 | Magazyny, biura, komunikacja. |
| Wykładzina dywanowa | 2.213 m2 | Czytelnie, sale wykładowe, pomieszczenia biurowe |
| Gres techniczny, płytki ceramiczne | 432 m2 | Toalety, pomieszczenia techniczne |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Powierzchnia****w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** | **UWAGI** |
| Magazyny książek | 2995 m2 | Wykładzina PCV |  |
| Pomieszczenia biurowe | 830 m2 | Wykładzina dywanowa , wykładzina PCV |  |
| Sale wykładowe, konferencyjne, wystawowe | 356 m2 | Wykładzina dywanowa |  |
| Łazienki/Toalety | 179 m2 | płytki ceramiczne |  |
| Pomieszczenia techniczne | 431 m2 | Płytki ceramiczne, wykładzina PCV, cementowa specjalna |  |
| Komunikacja | 1380 m2 | Wykładzina PCV, płytki ceramiczne ,granit |  |
| Czytelnie  | 1.000 m2 | Wykładzina dywanowa |  |
| Szklane tafle wiszące  | 192 szt. |  |  |
| Szklane poszycie dachowe | 70 szt. |  |  |
| Windy | 6 szt. | Aluminium  |  |
| Drzwi wejściowe zewnętrzne | 13 szt. | Szkło ,aluminium |  |
| Drzwi kabin wc | 20 szt. |  |  |
| Drzwi wewnętrzne | 125 szt. |  |  |
| Okna  | 279szt. | 1391cmx151cm -1szt. 184,6cmx1170cm-8szt. 1566 cm x177,5cm 1szt 2701cm x177,5cm 1szt. 789,7 cm x905cm-1szt. 230cm x1132,5 cm-1szt. 1717cm x680 cm1szt. 202,5cmx381,5cm 1szt. 75 cm x647 cm 2szt.75 cm x278 cm-6szt. 243 cm x755 cm-1szt. 1157 cm x755 cm-1szt. 136,8cm x296 cm -40szt. 111,6 cm x296 cm-12szt.86 cm x296 cm-23szt.61,3 cm x296 cm -45szt. 57,5 cm x906 cm-3szt. 205cm x174 cm-1szt. 150 cm x80 cm-4szt.85cmx80cm- 46szt. 1959cmx305 –1 szt. 245cmx174- 4szt. | Mycie metodą alpinistyczną, sprzętu specjalistycznego, zwyżkiBU- budynek III piętrowy– wymagający zastosowanie metod alpinistycznych, sprzętu specjalistycznego lub zwyżki (okien -279szt., trudno dostępnych-219szt.)W pomieszczeniu czytelni – wymagający zastosowanie metod alpinistycznych sprzętu specjalistycznego.Okna w BU trudnodostępne –wymiary:1391cmx151cm-1szt., 184,6x1170cm-8szt., 1566cm x177,5 cm-1szt., 2701cm x177,5cm-1szt., 789,7cm x905 cm1szt.,230 cmx1132cm1szt.,1717cmx680cm-1szt., 202,5cmx381,5cm-1szt.,75 cm x647 cm -2szt.75 cm x278 cm - 6szt., 243 cm x755 cm -1szt., 1157 cm x755 cm - 1szt.,136,8cmx296 cm -40szt.,111,6cmx296 cm -12 szt.86 cm x296cm-23szt., 61,3 cmx296 cm -45szt.,57,5 cm x906 cm-3szt., 205 cm x174 cm-1szt., 150 cm x80 cm-4szt.  |

**VI. BUDYNEK CENTRUM REHABILITACJI I SPORTU UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 21H, KIELCE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku:

Centrum Rehabilitacji i Sportu, ul. Świętokrzyska 21H.

Usługę sprzątania należy wykonywać w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:00 do 19:30 oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 19:00 wg zjazdów ,meczy, imprez sportowych oraz po uzgodnieniu z kierownikiem.

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:00 do 19:30, oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 19:00;
2. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach, imprezach;
3. Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usługi z należytą starannością, przy zachowaniu obowiązujących przepisów bhp i ppoż. i ponosi pełną odpowiedzialność za uchybienia stwierdzone podczas kontroli związanych z wykonanymi usługami;
4. Sprzątanie hali sportowej nie może się odbywać w godzinach trwania zajęć;

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
2. Ścieranie kurzu, mycie ( meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki, itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych;
4. Czyszczenie codzienne maszynowo (korytarze , hole , siłownie , fitness, toalety) , mycie brudnych uklejonych powierzchni ;
5. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
6. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
7. Opróżnianie niszczarek;
8. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych, mycie glazury – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, zbieranie wody specjalistyczną do tego gumą (ściągaczką);
9. Wykładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach ;
10. Codzienne maszynowe mycie ceramicznych posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
11. Utrzymanie w czystości platformy dla osób niepełnosprawnych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
12. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów, kioski internetowe;
13. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
14. Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, pom. do fizjoterapii;
15. Bieżące sprzątanie ciągów komunikacyjnych (korytarze, hol, klatka schodowa oraz winda, toalet, siłowni, sali fitness)w ciągu dnia;
16. Sprzątanie, mycie, zamiatanie trybun minimum 3 razy w tygodniu;
17. Sprzątanie, froterowanie parkietu hali sportowej- zgodnie z załącznikiem 1a do SIWZ, pomieszczeń administracyjnych, pom. dydaktycznych ,mycie, doczyszczanie na siłowni, hali (podłogi, bramek, tablice do kosza, tablicy wyników, drabinki odkurzanie kotar, odkurzanie pod trybunami i sali gimnastycznej oraz sali fitness)- dobór odpowiednich produktów chemicznych do parkietu zgodnie z zapisami w karcie gwarancyjnej (warunki użytkowania i konserwacji) mycie specjalistycznym preparatem do usuwania kleju służącego do piłki ręcznej.
18. Usuwanie kurzu i piachu powinno być wykonywane zawsze czystą, lekko wilgotną ścierką, podłoga powinna byś sprzątana bardzo często tak aby na niej nie było piachu i kurzu (minimum 7 razy w ciągu dnia w czasie przerw miedzy zajęciami ). Nie mogą pod żadnym warunkiem po sprzątaniu pozostać mokre ślady –podłoga bezwzględnie powinna zostać wytarta do sucha;
19. Rozkładanie i składanie trybun na każdy mecz na hali przez wskazanego pracownika wykonawcy;
20. Mycie sprzętu sportowego na siłowni, cały sprzęt sportowy, - dokonanie dezynfekcji urządzeń odpowiednim płynem dezynfekującym ;
21. Utrzymanie w czystości szafki ze sprzętem nagłaśniającym i kontenera;
22. Dokonywanie dokładnego umycia sprzętu medycznego w sala fizjoterapii( łóżka do masażu- tapicerki , urządzenia do fizjoterapii, urządzeń badawczych ) oraz dokładanie środków jednorazowych (ręczniki, mydło, itp.);
23. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy;
24. Utrzymanie w czystości szatni (zmywanie podłóg ,zebranie wody z podłóg, itp.) po opuszczeniu przez studentów;
25. Mycie ,doczyszczanie z kleju urządzeń (sprzęt sportowy ,grzejniki ,kontenery ,klamki, drzwi ,meble ,ściany ,trybuny, itp.)
26. Codzienne mycie maszynowe korytarzy ,holi, siłowni oraz sali fitness.
27. Doczyszczanie parkietu z kleju odpowiednimi środkami i do sucha wytarcie po każdym meczu lub imprezie sportowej;
28. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych ,lamperii ściennych
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach, rolet itp.
6. Pomoc przy ustawianiu mebli;
7. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
8. Mycie lodówek ,dystrybutora wody ,maszynę do lodu , kioski inernetowe;
9. Mycie drzwi wewnętrznych wejściowych;
10. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
11. Czyszczenie kratek wentylacyjnych ,wentylatorów i anemostatów
12. Czyszczenie, przeznaczonymi do tego środkami, monitorów i klawiatur komputerowych oraz kioski internetowe;
13. Mycie hydrantów, gaśnic, gablot, pucharów;
14. Mycie mebli (ławki, siedziska, fotele, krzesła, biurka, regały, gabloty, kosze, grzejniki, tablice interaktywne itp.);
15. Mycie drzwi wewnętrznych, zewnętrznych kabin w toaletach;
16. Omiatanie ścian z kurzu, pajęczyn, czyszczenie osadu na sufitach z sadzy.
17. Mycie ,czyszczenie balkonów (mycie maszynowe )

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, gresu) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
3. Mycie całej glazury w toaletach oraz drzwi kabin;
4. Doczyszczanie maszynowo korytarzy, toalety, hole, salę fitness, siłownię itp.;
5. Konserwacja parkietu w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjnych .
6. Pomoc w imprezach sportowych w obiekcie CRiS (rozkładanie trybun oraz siedzisk (299 miejsc); rozkładanie krzeseł (30 szt.); rozkładanie ławek (4 szt.); rozkładanie koszy na śmieci (2szt);min. 4 razy w tygodniu

Ponad to do obowiązków wykonawcy należy

Sprzątanie, mycie maszynowo parkietu hali sportowej- minimum 4 razy w miesiącu w terminie uzgodnionym z kierownikiem hali , mycie ( podłogi, bramek, tablice do kosza , tablicy wyników, drabinki odkurzanie kotar, odkurzanie pod trybunami i sali gimnastycznej oraz sali fitness) . Do sprzątania i konserwacji należy używać produktów zalecanych w „warunkach użytkowania i konserwacji”, która stanowi załącznik 1a do SIWZ („świadectwo”);

Konserwacja parkietu na hali sportowej – 2 razy w miesiącu.

**UWAGA**

**Konserwacja i mycie parkietu w hali sportowej CRiS wymaga stosowania środków wskazanych w załączniku nr 1a do SIWZ (świadectwo)**

* Protektor Koncentrat (produkt Barlinek)
* Pronto Drewno (produkt Johnson)
* Płyn do mycia hali sportowej TRIMONTA /koncentrat 1:7, 1:30 w zależności od stopnia zabrudzenia parkietu/
* Środek ochronny, pielęgnujący /dodatkowe zabezpieczenie posadzki / HRTZ LACK POLISCH/

*Konserwacja parkietu w hali sportowej –2 razy w miesiącu natomiast 4 razy w miesiącu należy umyć na sucho specjalnym padem nylonowym. Klej musi być usuwany każdorazowo po meczach piłki ręcznej.*

Maszyna do mycia parkietu powinna być wyposażona w dyszę rozpylającą wodę ( nie powinna rozlewać wody, zostawiać wodnych plam) Pady do tej maszyny muszą być miękkie . Pad musi być przeznaczony do podłogi drewnianej (parkietu).

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :**

1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynku;
2. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych
3. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych i w magazynach , mycie bramy garażowej;
4. Odmrażanie, mycie i dezynfekowanie lodówek, maszyny do kostek.

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i polimerowanie tarketu;
3. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych);

**Pracownikom zabrania się:**;

1) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

**Wykonawca zapewnia:**

1) Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);

2) Ręczniki papierowe;

3) Mydło w płynie ,pianie ;

4) Worki na śmieci;

6) Silikonowe wkłady do pisuarów

7) Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie , dostosowane do sprzątanych powierzchni ( z atestem)

8) Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

9)Wykonawca musi dysponować minimum jedną specjalistyczną maszyną przeznaczoną do mycia podłóg drewnianych – parkietu, która jedynie zrasza podłogę a nie wylewa na nią wodę. Zamawiający wymaga aby do sprzątania parkietu nie używać uniwersalnych maszyn myjących. Maszyna czyszcząca halę powinna mieć atesty i karty charakterystyki oraz powinna być przeznaczona do powierzchni drewnianej oraz odpowiedni pad do powierzchni drewnianej;

10.Konserwacja parkietu pomieszczeniach admin., hali sportowej –środki specjalistyczne, atestowane (parkiet nie może być śliski);

**Zobowiązania i odpowiedzialność wykonawcy:**

1) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.

2) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.

3) Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

4) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;

5) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;

6) Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.

7) Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia na sprzęt i środki czystości.

**Wykonawca zapewni :**

* papier toaletowy biały, dwuwarstwowy w rolkach, rozm. 28,do toalet pracowniczych ( 2 toalety) i papier szary dwuwarstwowy do toalet ogólnodostępnych (22 toalety)
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło zagęszczane w płynie

 **Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance-7 szt.

ilość dozowników na mydło w płynie – 25 szt.

Ilość suszarek do rąk- 11szt.

Ilość studentów: ok.450 osób

Ilość pracowników: 15 osób

ilość powierzchni wykładzin dywanowych podlegających praniu: ok. 40 m²

ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu:ok.40 szt.

Ilość osób przy obecnym wykonywaniu usługi - 4 ( 3 osoby na pierwszą zmianę i 1 osoba na drugą zmianę).

**Centrum Rehabilitacji i Sportu: 2854,93 m2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **nazwa**  | **Powierzchnia w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** | **UWAGI** |
| **1** | **Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe** | **11893,75** | **Drewniana** |  |
| **2** | **Pomieszczenia biurowe** | **150,91** | **Drewno** |  |
|  | **Pom. dydaktyczne** | **40,00** | **Wykładzina**  |  |
| **3** | **Ciągi komunikacyjne, antresola** | **253,44** | **Gres** |  |
| **4** | **Toalety, natryski pom. technicz.** | **400,46** | **Gres** |  |
| **5** | **Magazyn** | **121,05** | **Gres** |  |
| **6** | **Sala gimnastyczna, siłownia sale dydaktyczne** | **410,14** | **Wykł. Sport. Elastyczna** |  |
| **7** | **Okna**  | **48 szt.** | 280X160-2 szt. 360X160-2 szt. 270X160-1 szt.  360X215-1 szt. 120X215-1 szt. 150X215-3 szt. 200X215-3 szt. 360X340-3 szt. 90X340 -3 szt. 150X340 -1 szt. 200X490-2 szt. 90X125 -3 szt. 570X640 -5 szt. 150x65-7szt.90x65-2szt.360x100-3szt.90x100-3szt.150x100-1szt. 150x120-1szt.125x100-1szt. | Mycie metodą alpinistyczną, sprzętu specjalistycznego, zwyżkiOkna trudnodostępne –*200X490 -2 szt.* *90X125 -3 szt.* *570X640 -5 szt.*  |

 **VII. BUDYNEK „A”, „G” I ARCHIWUM – WYDZIAŁ MATEMATYCZNO-PRZYRODNICZY, UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 15 I 15G**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości w wszystkich pomieszczeniach budynków: „A” , „G” i Archiwum Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego przy ul. Świętokrzyskiej 15 i 15G w Kielcach.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 600

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 600 do 1400
2. Opróżnianie koszy i doraźne sprzątanie podłóg (rozlane napoje, itp.)
3. Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
2. Ścieranie kurzu, mycie ( meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy (tylko odkurzanie!), telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki, itp.)
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych;
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
6. Opróżnianie niszczarek;
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujących , uzupełnianie środków zapachowych) ;
8. Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz dzienne środkami dezynfekcyjnymi);
9. Wykładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
10. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów;
11. Maszynowe mycie marmurowych posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
12. Dbałość o szyby windowe i platformy schodowe;
13. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie, wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
14. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów;
15. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
16. Wycieranie tablic w salach wykładowych;
17. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy;
18. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
3. Mycie całej glazury w toaletach oraz drzwi kabin;

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :**

1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynku;
2. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
3. Konserwacja podłóg marmurowych.
4. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych i wszystkich pomieszczeń w piwnicy;
5. Sprzątanie archiwum;

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV

**Pracownikom zabrania się:**;

1) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości – niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, zgodnie z przepisami prawa, dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Wyłączenia z zakresu:**

* + - 1. Czyszczenie sprzętu komputerowego wykonują użytkownicy

**Zamawiający zapewnia:**

Pomieszczenie socjalne dla pracowników

Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości

**Wykonawca zapewnia :**

* papier toaletowy szary dwuwarstwowy ( do toalet ogólnodostępnych) i biały dwuwarstwowy w rolkach, rozm. 23 do toalet personelu
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło zagęszczane w płynie

**Pozostałe informacje:**

 ilość dozowników na mydło w piance- 0 szt.

ilość dozowników na mydło w płynie –budynek A-25 szt.; budynek G – 41 szt.

Ilość suszarek do rąk- łącznie (A+G) 65 szt.

Ilość studentów: budynek A- ok. 1010 studentów ,pracowników – 170 osób: budynek G- ok. 1150 studentów, pracowników 120 osób.

 ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu: budynek A-700 szt.; budynek G – 70 szt.

Ilość osób przy obecnym wykonywaniu usługi - budynek A – 5 osób; budynek G -5 osób

  **Powierzchnia objęta usługą sprzątania**

**Budynek „A” i „G” WMP ogółem 24 639,05 m2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2****lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** | **UWAGI** |
| 1 | Pomieszczenia biurowe i pracownicze | 4 304,47 („A”)2 137,30 („G”) | tarket, parkiet olejowany, PCV |  |
| 2 | Ciągi komunikacyjne, hole i toalety | 5 104,04 („A”) 6 233,80 („G”) | tarket, terakota, lastriko |  |
| 3 | Szatnie + portiernie | 123,10 („A”)143,00 („G”) | tarket, marmur |  |
| 4 | Okna(z futrynami), parapety | 559 („A”) 390 („G”) | aluminium, marmur, lastrico |  |
| 5 | Drzwi wejściowe | 17 („A”)10 („G”) | aluminium |  |
| 6 | Drzwi wewnętrzne | („A”)(„G”) | płycinowe |  |
| 7 | Sale wykładowe, ćwiczeniowe, seminaryjne | 3 697,04 („A”)1 910,10 („G”) | tarket, PCV |  |
| 8 | Piwnice | 291 („G”) | terakota |  |
| 9 | Pomieszczenia techniczne | 706,20 („G”) | terakota |  |

**Inne dane:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Żaluzje al. | 15 szt. („A”) |
| 2 | Wykładziny dywanowe (m2) | 720,29 („A”)592,74 („G”) |
| 3 | Dywany (m2) | („D”) |

**Archiwum:** pow. całkowita: **2660,00 m2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Czyszczenie półek (m2) | 960,00 |
| 2 | Powierzchnia akt (m2) | 1 700,00 |

**Usługa wykonywana 2 x w roku**

**VIII. BUDYNKI WYDZIAŁU PRAWA, ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 21 KIELCE**

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynków na:

Wydziale Prawa ,Administracji i Zarządzania ( Instytut Zarządzania ,Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji, Instytut Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa, Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu) Kielce ul. Świętokrzyska 21.

*Uwaga!!!!*

*Zamawiający informuje, że przewiduje rezygnację ze świadczenia usługi sprzątania w pełnym jej zakresie w Instytucie Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa od marca lub kwietnia 2020 r. Od momentu rezygnacji z usługi w tym obiekcie wykonawcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie z tytułu świadczenia usługi w tym budynku.*

Usługę sprzątania należy wykonywać codziennie od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 5:00 do 20:00 oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 20:00.

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:00 do 20:00, oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 20:00;
2. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach, imprezach

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie maszynowe, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
2. Ścieranie kurzu, mycie ( meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki, itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych;
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
6. Opróżnianie niszczarek;
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujących , uzupełnianie środków zapachowych) ;
8. Wykładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
9. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów;
10. Maszynowe codzienne (na każdym budynku) mycie podłóg granitowych ,gresu , tarketu ,itp. posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
11. Dbałość o szyby windowe i platformy schodowe;
12. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
13. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów, kioski internetowe;
14. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
15. Wycieranie tablic w salach wykładowych;
16. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy;
17. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

 - utrzymania budynku w należytej czystości,

 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych ,szyb i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych ,kabin w toaletach ,glazury;
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych, wentylatorów i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
3. Mycie całej glazury w toaletach oraz ścianek i drzwi kabin;

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :**

1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynku ;
2. Mycie świetlików wewnątrz i na zewnątrz budynku CPIB
3. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
4. Konserwacja podłóg granitowych.
5. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych , magazynach i wszystkich pomieszczeń w piwnicy;
6. Sprzątanie archiwum;
7. Mycie i wycieranie oklein ściennych w aulach w CPiB;
8. Doczyszczanie maszynowe wszystkich podłóg
9. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Doczyszczanie krzeseł , ławek ,blatów zabrudzeń powstałych długopisów;
3. Mycie szklanej obudowy, widocznej konstrukcji i elementów szybu windowego (wewnątrz i na zewnątrz).

**Pracownikom zabrania się:**;

1) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie ,pianie ;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie , zgodnych z przepisami prawa,dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin **Zobowiązania i odpowiedzialność:**
8. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
9. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
10. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
11. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
12. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
13. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
14. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:**

1. Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

**Wymagane od wykonawcy :**

* papier toaletowy: szary, dwuwarstwowy w toaletach ogólnodostępnych- łącznie dla budynków WPAiZ ,92 toalety oraz biały dwuwarstwowy w toaletach dla pracowników- łącznie dla budynków WPAiZ, 8 toalet ;
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło w płynie
* mydło w piance

**Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance- 40 szt (łącznie na 4 budynki)

ilość dozowników na mydło w płynie –35 szt. łącznie na 4 budynki)

Ilość suszarek do rąk- łącznie (A+G) 65 szt.

Ilość studentów: łącznie: ok. 3600 studentów ,pracowników – 120 osób:

 ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu: ok. 100 szt. ( do mycia na sucho)

 ilość wykładzin dywanowych podlegających praniu: łącznie 74m²

 ilość powierzchni podlegającej akrylowaniu: łącznie- ok.2311 m²

powierzchnia okien do mycia metodą alpinistyczną - 750m² ( jednostronne) **w budynku CPiB** Ilość osób przy obecnym wykonywaniu usługi - łącznie 14,5 etatu

**INSTYTUT POLITYKI MIĘDZYNARODOWEJ I BEZPIECZEŃSTWA - 1553,56m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| **1.** | **Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe** | **675,94m2** | **PCV** |
| **2.** | **Pomieszczenia zakładów** | **198,49m2** | **PCV** |
| **3.** | **Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja** | **467,76m2** | **Tarket, terrakota** |
| **4.** | **Toalety** | **81,56m2** | **Terrakota** |
| **5.** | **Drzwi do kabin WC** | **20 szt.** |  |
| **6.** | **Serwerownia** | **17,62m2** | **PCV** |
| **7.** | **Okna**  | **141 szt.** |  |
| **8.** | **Szatnia** | **29,49m2** | **PCV** |
| **9.** | **Drzwi wejściowe** | **3 szt.** |  |
| **10.** | **Drzwi wewnętrzne** | **48 szt.** |  |
| **11.** | **Portiernia** | **5,33m2** | **PCV** |
| **12.** | **Pomieszczenie porządkowe** | **12,98m2** | **terrakota** |
| **13.** | **Pomieszczenie socjalne** | **7,66m2** | **PCV** |

**CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I BIZNESU - 3749,30 m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| **1.** | **Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe** | **1073,99m2** | **Wykładzina** |
| **2.** | **Pomieszczenia zakładów** | **373,54m2** | **Wykładzina** |
| **3.** | **Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja** | **1096,84m2** | **Płyty granitowe, gres** |
| **4.** | **Toalety** | **159,40m2** | **Gres** |
| **5.** | **Drzwi do kabin WC** | **38 szt.** |  |
| **6.** | **Serwerownia** | **14,29m2** | **Wykładzina PCV** |
| **7.** | **Okna**  | **700 m2 + 5 szt./otwierają się/** |  |
| **8.** | **Szatnia** | **75,29m2** | **Płyty granitowe** |
| **9.** | **Drzwi wejściowe** | **6 szt.** |  |
| **10.** | **Drzwi wewnętrzne** | **41 szt.** |  |
| **11.** | **Drzwi przeszklone** | **27 szt.** |  |
| **12.** | **Portiernia** | **12,75m2** | **Płyty granitowe** |
| **13.** | **Winda** | **4,45m2** |  |
| **14.** | **Pomieszczenie porządkowe** | **7,55m2** | **Gres** |
| **15.** | **Pomieszczenie socjalne** | **16,39m2** | **Gres** |
| **16.** | **Pomieszczenia tech. Magazyny** | **264,39m2** | **gres** |

**INSTYTUT PRAWA, EKONOMII I ADMINISTRACJI – 1445,30 m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| **1.** | **Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe** | **597,70m2** | **Gres** |
| **2.** | **Pomieszczenia zakładów** | **206,40m2** | **PCV** |
| **3.** | **Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa komunikacja** | **469,30m2** | **Gres** |
| **4.** | **Toalety** | **71,40m2** | **Gres** |
| **5.** | **Drzwi do kabin WC** | **12 szt.** |  |
| **6.** | **Serwerownia** | **14,90m2** | **PCV** |
| **7.** | **Okna**  | **124 szt.** | **Otwierają się** |
| **8.** | **Szatnia** | **48,30m2** | **PCV** |
| **9.** | **Drzwi wejściowe** | **3 szt.** |  |
| **10.** | **Drzwi wewnętrzne** | **45 szt.** |  |
| **11.** | **Portiernia** | **5 m2** | **PCV** |
| **12.** | **Pomieszczenia porządkowe** | **16,80m2** | **PCV** |
| **13.** | **Pomieszczenie socjalne** | **6m2** | **PCV** |

**INSTYTUT ZARZĄDZANIA – 3715,40 m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2 lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| **1.** | **Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe** | **17,15 m2** | **Tarket** |
| **2.** | **Pomieszczenia zakładów** | **401,30m2** | **Tarket + wykładzina** |
| **3.** | **Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja** | **1051,70m2** | **Tarket, gres** |
| **4.** | **Toalety** | **164,70m2** | **Gres** |
| **5.** | **Drzwi do kabin WC** | **43 szt.** |  |
| **6.** | **Piwnice, magazyn, archiwum,** **Serwerownia** | **134,30m2****9,40m2** | **Gres****Tarket** |
| **7.** | **Okna** | **232 szt.** | **Otwierają się** |
| **8.** | **Szatnia** | **27,30 m2** | **Tarket** |
| **9.** | **Drzwi wejściowe** | **3 szt.** |  |
| **10.** | **Drzwi wewnętrzne** | **102 szt.** |  |
| **11.** | **Winda** | **2,24m2** |  |
| **12.** | **Pomieszczenie porządkowe** | **11m2** | **Tarket** |
| **13.** | **Pomieszczenie socjalne** | **12,90m2** | **Tarket** |
| **14.** | **Portiernia** | **9,90m2** | **tarket** |

**IX. BUDYNEK CEART UL. KRAKOWSKA 11 W KIELCACH ;**

Powierzchnia objęta usługą sprzątania **579 m2**

Usługę należy wykonywać codziennie w 14:00-22:00

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie w okresie **od 1 października do 31 maja każdego roku trwania umowy tj:**

**01.10.2019 - 31.05.2020 i 01.10.2020 - 31.05.2021)**  – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jak wyżej, części holu na parterze, auli A, zewnętrznej i wewnętrznej klatki schodowej, zewnętrznych i wewnętrznych schodów, auli B, holu na pierwszym piętrze, łazienek damskiej i męskiej na piętrze oraz pomieszczenia technicznego i windy

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych
2. Ścieranie kurzu, mycie (meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, gabloty, tablice interaktywne, itp.)
3. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów
4. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV
5. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach – mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – (mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników mydła i ręczników, luster – wycieranie do sucha; mycie przy użyciu środków dezynfekujących, uzupełnianie środków zapachowych).
6. Wykładanie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła ; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach.
7. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów
8. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia szklana)
9. Dbałość o szyby windowe.
10. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych i platformy schodowej (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczeniem mycie wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, aluminiowych wew. I zew. kabiny dźwigowej drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy).
11. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach.
12. Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych.
13. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy.
14. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy i w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi ewakuacyjnych
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych (bez ściągania opraw)
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie drzwi wewnętrznych
10. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, itp.).
11. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg = konserwacja (wykładzina PCV) – środkami przeznaczonymi do stosowania dla tego typu powierzchni, nabłyszczanie
2. Nabłyszczanie mebli środkami przystosowanymi do materiałów, z których są wykonane
3. Mycie całej glazury na ścianach toalet
4. Doczyszczanie maszynowe wszystkich powierzchni podłóg w zależności od potrzeb (oprócz wykładzin dywanowych);

**W zakres prac wykonywanych min dwa razy do roku wchodzi:**

1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynków

2. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych.

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV
3. Alpinistyczne mycie paneli na zewnętrznych ścianach budynku

**Pracownikom zabrania się:**;

1. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe; składane typu „Z”- białe
3. Mydło w płynie;
4. Worki na śmieci;
5. Silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, zgodne z przepisami prawa, w których przebywają ludzie , dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości

**Wykonawca zapewnia:**

* papier toaletowy szary dwuwarstwowy do toalet ogólnodostępnych oraz biały, dwuwarstwowy w rolkach do toalet pracowniczych, rozmiar 19 i 28
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło zagęszczane antybakteryjne

**Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance-0

ilość dozowników na mydło w płynie – 4 szt.

Ilość suszarek do rąk- 2

Ilość studentów: ok.1900 osób (łącznie z WPiA)

Ilość pracowników: ok. 120 osób (łącznie z WPiA)

 ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu: ok. 100 szt. ( do mycia na sucho)

 ilość wykładzin dywanowych podlegających praniu: brak

 ilość powierzchni podlegającej akrylowaniu: ok.320 m²

Ilość osób przy obecnym wykonywaniu usługi - 1 etat (II zmiana)

**Powierzchnia objęta usługą sprzątania**

**Budynek CEART ogółem 579 m2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa** | **Powierzchnia w m2****lub szt.** | **Rodzaj powierzchni** |
| 1 | Aule (A i B) | 320 m2 | wykładzina PCV |
| 2 | Ciągi komunikacyjne | 125 m2 |  gres |
| 3 | Toalety | 36 m2 | terakota |
| 4 | Hol | 98 m2 | gres, |
| 5 | Okna\* | pow. zew. – 285 m2pow. wew. – 233 m2 |  |
| 6 | Panele zewnętrzne | 590 m2 | metal |
| 7 | Drzwi wewnętrzne | 4 szt. | płycinowe |
| 8. | Drzwi wejściowe | 3 szt. | aluminium, szkło |

**\***mycie specjalistyczne (alpinistyczne)

**X. Budynek CENTRUM KOMUNIKACJI MEDIALNEJ I INFORMACJI NAUKOWEJ, ul. Świętokrzyska 21, Kielce**

**UWAGA – budynek jest w trakcie budowy** - rozpoczęcie usługi sprzątania zaplanowane jest na listopad 2019r., lecz jest to uzależnione od oddania obiektu do użytkowania i może ulec zmianie . O terminie rozpoczęcia wykonywania usługi sprzątania w tym budynku Wykonawca zostanie powiadomiony 30 dni wcześniej i od momentu jej podjęcia zaczną obowiązywać postanowienia Umowy w tym zakresie.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku:

Centrum Komunikacji Medialnej i Informacji Naukowej,

ul. Świętokrzyska 21, Kielce.

Usługę sprzątania należy wykonywać w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 19:30 oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 19:00.

**W zakres prac wchodzi:**

1. Sprzątanie i obecność pracowników Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:30 do 19:30 (pełna obsługa), oraz w soboty i w niedziele od 8:00 do 19:00 (doraźne sprzątanie i obecność 1 pracownika);
2. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.

**W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :**

1. Zamiatanie, odkurzanie, czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
2. Ścieranie kurzu, mycie ( meble, biurka, kaloryfery, parapety, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablice interaktywne, niszczarki, itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych;
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
6. Opróżnianie niszczarek;
7. Systematyczne monitorowanie czystości w toaletach - mycie posadzek, dezynfekcja urządzeń sanitarnych – ( mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury, dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha, mycie przy użyciu środków dezynfekujących , uzupełnianie środków zapachowych) ;
8. Wykładanie papieru toaletowego i ręczników papierowych, stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
9. Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i schodów;
10. Maszynowe mycie posadzek w ciągach komunikacyjnych, w odpowiedniej technologii – utrzymującej połysk i niepowodującej zarysowań.
11. Dbałość o szyby windowe i platformy schodowe;
12. Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
13. Mycie szafek i urządzeń kuchennych, zlewozmywaków, kuchenek, czajników, dystrybutorów wody, kawy i napojów;
14. Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
15. Wycieranie tablic w salach wykładowych;
16. Sprzątanie nieprzewidzianych awarii, zaistniałych w godzinach pracy;
17. Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

1. Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w czasie pracy oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

**Wykonywanie prac wg potrzeb :**

1. Mycie poręczy, barierek, balustrad schodów, cokołów w ciągach komunikacyjnych;
2. Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane); ścian szklanych i drzwi p.poż, ścian przesuwnych w salach;
3. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych
4. Podlewanie kwiatów;
5. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach.
6. Sprzątanie i mycie naczyń po konferencjach i spotkaniach.
7. Pomoc przy ustawianiu mebli;
8. Zapieranie plam na wykładzinach dywanowych lub pranie wykładzin;
9. Mycie lodówek;
10. Mycie drzwi wewnętrznych
11. Mycie mebli ( ławki, siedziska , siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regałyitp.).
12. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i anemostatów

**W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:**

1. Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
3. Mycie całej glazury w toaletach oraz drzwi kabin;

**W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :**

1. Mycie wszystkich okien wewnątrz i na zewnątrz budynku;
2. Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
3. Konserwacja podłóg
4. Sprzątanie, mycie posadzek i wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych;

**W zakres prac wykonywanych raz w roku:**

1. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
2. Gruntowne doczyszczanie i akrylowanie wszystkich wykładzin PCV

**Pracownikom zabrania się:**;

1) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;

2) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

3) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie.

**Wykonawca zapewnia:**

1. Papier toaletowy (szary w toaletach ogólnodostępnych oraz biały w toaletach dla pracowników);
2. Ręczniki papierowe;
3. Mydło w płynie;
4. worki na śmieci;
5. silikonowe wkłady do pisuarów
6. Środki czystości –niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, zgodne z przepisami prawa, dostosowane do sprzątanych powierzchni;
7. Sprzęt i narzędzia w tym wymagane urządzenia do czyszczenia i polerowania posadzek z kamienia naturalnego, posadzek ceramicznych, wykładzin PCV oraz prania wykładzin dywanowych;

**Zobowiązania i odpowiedzialność:**

1. W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową oraz odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracowników Wykonawcy.
2. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
3. Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika Wykonawcy innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.
4. Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku mebli, wyposażenia lub urządzeń;
5. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez Wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
6. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz wewnętrznych przepisów i zarządzeń UJK w Kielcach w szczególności dotyczących funkcjonowania obsługiwanego obiektu.
7. Harmonogram codziennych prac musi być dopasowany do specyfiki pracy obiektu tak, aby nie zakłócał prowadzonych zajęć dydaktycznych, aktywności naukowej i obowiązków służbowych pracowników UJK.

**Zamawiający zapewnia:** Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości

**Wykonawca zapewni**

* papier toaletowy biały, dwuwarstwowy w rolkach, rozm. 28,
* ręczniki papierowe, składane typu „Z”- białe
* mydło zagęszczane w płynie

 **Pozostałe informacje**

 ilość dozowników na mydło w piance:

ilość dozowników na mydło w płynie :

Ilość suszarek do rąk:

Ilość studentów:

Ilość pracowników:

 ilość lamp oświetleniowych podlegających czyszczeniu:

 ilość wykładzin dywanowych podlegających praniu: 517,33

 ilość powierzchni podlegającej akrylowaniu: 1787,56 m²

 powierzchnia okien do mycia metodą alpinistyczną:

**Powierzchnia objęta usługą sprzątania w budynku przy ul. Świętokrzyską 21**

**Centrum Komunikacji Medialnej i Informacji Naukowej:**

Sprzątanie bieżące – **5.165,5** m2

Sprzątanie 2 razy w roku - pomieszczenia techniczne – **186,7** m2

**Informacje dotyczące budynku**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj posadzki** | **Powierzchnia w m2**  | **Rodzaj pomieszczenia** |
| Gres techniczny, płytki ceramiczne | 2.914,67 | Komunikacja, toalety, pomieszczenia techniczne |
| Wykładzina dywanowa | 517,33 m2 | Sale wykładowe, pokoje biurowe |
| Wykładzina PCV | 1.787,56 | Sale wykładowe, pokoje biurowe |
| Beton | 132,66 m2 | Pomieszczenia techniczne |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa** | **Powierzchnia / ilość** | **Materiał** |
| WC / łazienki | 23 szt. | Płytki ceramiczne |
| Okna\* | 207 szt. | Szkło, aluminium (wykaz w załączeniu) |
| Drzwi wejściowe | 7 szt. | Szkło, aluminium |
| Drzwi wewnętrzne | 168 szt. | drewno |
| Windy  | 1 szt. | Stal nierdzewna/aluminium |

**Szczegółowy wykaz okien i ich powierzchni dla budynku CKMiN stanowi kolejny załącznik 1’.**

**Załącznik nr 1 c**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**CZĘŚĆ 2**

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na:

1) kompleksowym sprzątaniu i bieżącym utrzymaniu czystości w obiekcie,

2) bieżącym utrzymaniu terenów zielonych,

2) bieżącym utrzymaniu czystości ciągów komunikacyjnych i parkingów,

3) odśnieżaniu i usuwaniu oblodzeń,

4) otwieraniu i zamykaniu budynku WZ w Sandomierzu,

5) obsłudze szatni,

6) wydawaniu kluczy do sal wykładowych oraz pomieszczeń administracyjno-biurowych,

Obiekt Wydziału Zamiejscowego w Sandomierzu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, znajduje się w: 27-600 Sandomierz, ul. Schinzla 13a.

*Kod CPV i nazwa*:

77310000-6 – usługi sadzenia roślin oraz utrzymania terenów zielonych

77312000-0 – usługi usuwania chwastów

77314100-5 – usługi w zakresie trawników

90910000-9 - usługi sprzątania

90919200-4 - usługi sprzątania biur

90911300-9 - usługi czyszczenia okien

90610000-6 – usługi sprzątania i zamiatania ulic

90914000-7 – usługi sprzątania parkingów

90620000-9 – usługi odśnieżania

90630000-2 – usługi usuwania oblodzeń

Wykaz pomieszczeń i ich wielkość, objętych usługą sprzątania z podziałem na zadania:

Teren zewnętrzny – posesja przynależna do Wydziału Zamiejscowego w Sandomierzu, parking dla pracowników dydaktycznych (obok budynku) oraz parking dla studentów Wydziału,

(wielkość działki, na której znajduje się budynek Wydziału 0,1413 ha, oraz ok. 200 m2 parking dla studentów)

Obiekt Wydziału Zamiejscowego – 3 kondygnacje:

- parter (korytarz, toalety, sale wykładowe, pomieszczenia gospodarcze, szatnia i portiernia, wejście główne i wejście rezerwowe) – 430 m2,

- I piętro (korytarz, toalety, sale wykładowe, pomieszczenie socjalne, pokoje dydaktyczne wykładowców, sekretariat dziekana, biuro dziekana oraz biura pracowników WZ oraz pozostałe pomieszczenia biurowo- administracyjne) – 430 m2,

- piwnica (korytarz, sale wykładowe) - 300 m2,

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PRAC I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA USŁUG**

|  |
| --- |
| pomieszczenia biurowo - administracyjne |
| opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych (17 koszy) | 2 razy w tygodniu |
| mycie i wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg | 1 raz w tygodniu |
| wycieranie aparatów telefonicznych oraz monitorów komputerów | 1 raz w tygodniu |
| odkurzanie dywanowych powierzchni podłóg | 1 raz w tygodniu |
| przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni mebli | 1 raz w tygodniu |
| mycie drzwi, parapetów, kaloryferów | 1 raz w tygodniu |
| mycie okien | 2 razy w roku |
| pranie wykładzin dywanowych i dywanów | 1 raz w roku |
| sale wykładowe |
| opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych (17 koszy) |  codziennie |
| mycie i wycieranie na wilgotno twardych powierzchnio podłóg  | codziennie, |
| przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni stołów, biurek i krzeseł  | codziennie, |
| mycie drzwi, parapetów, kaloryferów  | 1 raz w tygodniu |
| mycie okien  | 2 razy w roku |
| ciągi komunikacyjne |
| opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych (5 koszy) |  codziennie |
| mycie i wycieranie na wilgotno twardych powierzchnio podłóg  | codziennie, |
| mycie okien  | 2 razy w roku |
| pomieszczenie socjalne |
| opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych (1 kosz) |  codziennie |
| przecieranie na wilgotno zewnętrznych powierzchni stołu, lodówki, lady i krzeseł  | codziennie, |
| odkurzanie dywanowych powierzchni podłóg | 1 raz w tygodniu |
| mycie okien  | 2 razy w roku |
| sanitariaty |
| opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych (po 1 sztuce w każdej łazience) |  codziennie |
| mycie i wycieranie na wilgotno twardych powierzchni podłóg  | codziennie, |
| umycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych:I piętro – WC damskie – 2 klozety, 1 umywalka, WC męskie – 1 klozet, 1 pisuar, 1 umywalka, Pokój socjalny – 1 umywalkaParter – WC damskie – 3 klozety, 3 umywalki  WC męski – 2 klozety, 2 pisuary, 1 umywalka WC (wykładowcy)  | codziennie |
| uzupełnianie artykułów higienicznych tj. mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych, kostek w muszlach klozetowych, odświeżaczy powietrza | w miarę potrzeby |
| usunięcie nalotów np. umywalki, muszle klozetowe,  | w miarę potrzeby |
| mycie okien  | 2 razy w roku |
| teren zewnętrzny |
| utrzymanie czystości, zapewnienie drożności schodów oraz dojść do obiektu, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń z wycieraczek - zamiatanie śmieci, gałęzi, liści  | w miarę potrzeby |
| koszenie trawników wraz z wywozem skoszonej trawy | w miarę potrzeby |
| utrzymanie trawników oraz gazonów z roślinami w należytym porządku (np. usuwanie gałęzi, śmieci z ich powierzchni)  | w miarę potrzeby |
| grabienie liści na terenie posesji oraz na parkingu dla studentów | w miarę potrzeby |
| opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków. Wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych przez Zamawiającego zgodnie z warunkami ich składowania. (2 kosze zewnętrzne) | w miarę potrzeby |
| konieczność utrzymania w okresie zimowym terenu zewnętrznego (odśnieżanie i/lub odladzanie i posypywanie środkami antypoślizgowymi)  | w miarę potrzeby |
| Zakres prac związanych z otwieraniem budynku Wydziału Zamiejscowego oraz obsługą szatni |
| Otwieranie i zamykanie budynku Wydziału  | poniedziałek – piątek w godz. 7.15-19.15. |
| sobota – niedziela (w dniach, gdy realizowane są zajęcia dla studentów studiów podyplomowych) w godz. 7.30-18.30. |
| prowadzenie książki wpisów (podanie godziny wydania i pobrania kluczy do sal wykładowych i pomieszczeń wykładowców), | poniedziałek – piątek w godz. 7.15-19.15. sobota – niedziela (w dniach, gdy realizowane są zajęcia dla studentów studiów podyplomowych) w godz. 7.30-18.30. |
| sprawdzanie szczelności okien oraz drzwi przed zamknięciem obiektu, obchód po obiekcie po otwarciu i przed zamknięciem budynku, | codziennie |
| przyjmowanie i wydawania ubrań do i z szatni na podstawie wydanych numerów | w miarę potrzeby |
| zgłaszanie awarii władzom Wydziału oraz służbom porządkowym | w miarę potrzeby |

Obsługa Zamawiającego - 5 razy w tygodniu od poniedziałku do piątku (sprzątanie po zajęciach w sobotę i niedzielę - wg harmonogramu i planu zajęć studiów podyplomowych -odbywać się będzie w poniedziałek rano) obejmuje jednokrotne sprzątanie każdego dnia z wyjątkiem poniedziałku gdy pomieszczenia będą sprzątane dwa razy w ciągu dnia.

**W okresie od 01.07. do 31.07. oraz od 01.09.do 30.09. częstotliwość sprzątania wyniesie 1 raz w tygodniu.**

**W okresie od 01.08 do 31.08 – usługi nie będą wykonywane.**

UWAGA: środki czystości, higieniczne (papier toaletowy- dwuwarstwowy szary, ręczniki papierowe białe typu „ZZ”, mydło w płynie, silikonowa wkładki do pisuarów, oraz sprzęt do wykonania usługi zapewnia we własnym zakresie Wykonawca.