**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 umywalka  Parter – 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.