***Załącznik nr 8 cz.II***

**Tabela nr 1**

**Opis przedmiotu zamówienia dotyczący usługi sprzątania w**

**budynku biurowym Miejskiego Zarządu Budynków przy ul. Paderewskiego 20 w Kielcach**

**w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2024 r.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp | Nazwa czynności | Częstotliwość prac |
| Pomieszczenia biurowe, klatki schodowe, korytarze | | |
| 1 | Zamiatanie i mycie powierzchni klatek schodowych  i korytarzy | każdego dnia świadczenia usługi |
| 2 | Zamiatanie i mycie podłóg oraz odkurzanie wykładzin w pomieszczeniach biurowych | każdego dnia świadczenia usługi |
| 3 | Usuwanie kurzu wraz z myciem na mokro mebli, biurek, blatów i innych powierzchni | każdego dnia świadczenia usługi |
|  | Przecieranie środkami myjącymi parapetów, mebli biurowych | każdego dnia świadczenia usługi |
| 4 | Opróżnianie koszy na śmieci oraz niszczarek, wyrzucenie śmieci wraz z wymianą worków na nowe oraz przetarcie na mokro wierzchniej klapki kosza | każdego dnia świadczenia usługi |
| 5 | Przecieranie włączników światła na sucho | każdego dnia świadczenia usługi |
| 6 | Zabieranie i zmywanie naczyń z sekretariatu i uzupełnienie płynu do naczyń | każdego dnia świadczenia usługi |
| 7 | Wycieranie krzeseł- elementy nie tapicerowane | każdego dnia świadczenia usługi / wg potrzeb |
| 8 | Usuwanie kurzu, pajęczyn ze ścian, sufitów oraz lamp | Raz w miesiącu |
| 9 | Usuwanie kurzu ze sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych | Raz w tygodniu |
| 10 | Mycie drzwi, futryn | Raz w tygodniu |
| 11 | Mycie balustrad na klatkach schodowych | Raz w miesiącu |
| 12 | Mycie luster, drzwi szklanych –sekretariat | każdego dnia świadczenia usługi |
| 13 | Mycie wierzchnie grzejników | Raz w miesiącu |
| 14 | Mycie ścian pokrytych glazurą | Raz w miesiącu |
| 15 | Mycie okien (Jesień) | Raz na pół roku |
| 16 | Sprzątanie pomieszczeń serwerowni oraz archiwum | Raz na pół roku |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Toalety i łazienki | | |
| 1 | Czyszczenie i mycie armatury sanitarnej | każdego dnia świadczenia usługi |
| 2 | Utrzymanie kratek wentylacyjnych w łazienkach | Raz na pół roku/ wg potrzeb |
| 3 | Zalewanie kratek ściekowych wodą | Raz w tygodniu |
| 4 | Mycie luster w łazienkach | każdego dnia świadczenia usługi |
| 5 | Uzupełnianie pojemników na mydło i papier toaletowy, uzupełnianie ręczników papierowych, płynu do naczyń oraz odświeżaczy powietrza w aerozolu. | każdego dnia świadczenia usługi |
| 6 | Czyszczenie umywalek oraz ściany przyległej do umywalki | każdego dnia świadczenia usługi |
| 7 | Dezynfekcja muszli klozetowych, umycie deski sedesowej i spłuczki | każdego dnia świadczenia usługi |
| 8 | Opróżnianie koszów na śmieci wraz z wymianą worków w koszach | każdego dnia świadczenia usługi |
| 9 | Mycie terakoty- podłoga | każdego dnia świadczenia usługi |
| 10 | Mycie powierzchni pionowych ścian z glazury w łazienkach (dotyczy ścian przyległych do umywalek, luster, suszarek do rąk, misek ustępowych) | każdego dnia świadczenia usługi |
| 11 | Mycie powierzchni pionowych ścian z glazury w łazienkach innych niż wymienionych w pkt 10 | Raz w miesiącu |

Zamówienie obejmuję sprzątanie pomieszczeń o łącznej powierzchni: 842,74 m2 w tym:

• Powierzchnie biurowe: 129,99 m2 – wykładzina dywanowa

• Powierzchnie biurowe: 96,29 m2 – panele

• Powierzchnie biurowe:194,20 m2 – wykładzina PCV

• Powierzchnie biurowe: 99,11 m2 – terakota

• Powierzchnia archiwum: 32,10 m2 – panele

• Powierzchnia serwerowni:8,09 m2 -gres

• Powierzchni magazynku: 10,47 m2 -gres

• Powierzchnia korytarzy : 214,98 m2- gres

• Toalety (ilość wszystkich toalet: 11 szt.) o łącznej powierzchni 57,51 m2 – terakota

Jak również utrzymanie w czystości następujących elementów:

1. Urządzenia sanitarne

* Umywalki: 11 szt.
* Zlewozmywak: 4 szt.
* Muszle klozetowe:11 szt.

1. Okna- : 62 szt. (około: 135,00 m2)
2. Drzwi

* Przeszklone: 4 szt. (sekretariat, drzwi wejściowe, drzwi wejściowe p. obsługi, drzwi pokój   
  nr 307)
* Pełne: ok.55 szt.
* Balkonowe: 4 szt.

1. Niszczarki: 15 szt.
2. Kosze na śmieci: ok.67 szt.

Wymagania dotyczące usługi sprzątania:

1. Do sprzątania w pomieszczeniach należy zawsze stosować środki, które spełniają normy, posiadają atesty (PZH) i dopuszczenia do stosowania w pomieszczeniach.
2. Roztwory użytkowe preparatów do mycia i/lub dezynfekcji przygotowywać należy   
   w wyznaczonych do tego celu pojemnikach tuż przed użyciem.
3. Do przygotowywania roztworu przeznaczonego do mycia powierzchni używać zawsze wody   
   i detergentu we właściwym stężeniu, zgodnie z zaleceniem producenta.
4. Nie wolno mieszać preparatów do mycia i dezynfekcji.
5. Środki czystości przeznaczone do mycia i dezynfekcji toalet np. domestos oraz gąbki do mycia naczyń muszą bezwzględnie znajdować się na stałe w każdej łazience.
6. Wszystkie środki stosowane do sprzątania i dezynfekcji należy przechowywać w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach, w warunkach przechowywania określonych przez producenta   
   w karcie charakterystyki.
7. Wodę ze środkiem należy często wymieniać.
8. Sprzątanie należy rozpoczynać od mycia i/lub dezynfekcji powierzchni pionowych (ściany, parapety, kaloryfery) a następnie przechodzić do mycia powierzchni poziomych (podłogi)
9. Sprzątając poszczególne pomieszczenia należy pamiętać o myciu i/lub dezynfekcji podajników i dozowników, umywalek, zlewozmywaków, ścian, drzwi, klamek, parapetów, kaloryferów, mebli i koszy.
10. Nie wolno myć gabinetów, korytarzy, toalet tą samą wodą i ścierką/mopem.
11. Należy pamiętać o zmianie nakładek na mop.
12. Przy wykonywaniu czynności sprzątania pomieszczeń biurowych należy bezwzględnie segregować odpady zgodnie z zasadami selektywnej zbiórki, zgodnie z § 3 umowy.
13. W przypadku rozlania materiału zakaźnego, należy ligniną lub ręcznikiem jednorazowym usunąć materiał zakaźny, następnie powierzchnię zmyć preparatem myjąco-dezynfekującym.
14. Po zakończeniu sprzątania(wiadra, szczotki, podstawy do mopa, wózki) należy umyć i wysuszyć, mopy i ścierki muszą być wyprane i wysuszone przed następnym użyciem.
15. Sprzęt do sprzątania należy przechowywać w wyznaczonym miejscu.
16. Ręce należy często myć i dezynfekować przez wcieranie preparatu dezynfekcyjnego.

Uwaga.

1. Pracownicy wykonujący usługę sprzątania odbierają klucze do poszczególnych pomieszczeń   
z sekretariatu MZB w pok. 202. Po zakończeniu sprzątania należy upewnić się, iż rolety antywłamaniowe zabezpieczające okna zamontowane w wybranych pomieszczeniach zostały opuszczone, opuścić rolety, pozamykać wszystkie pomieszczenia, skrzydła korytarzy i zostawić klucze w sekretariacie MZB z wyjątkiem kluczy od skrzydła sekretariatu, które zanosi do punktu wrzutowego, który znajduje się w otworze okiennym do pomieszczenia stróżówki w bramie. Przed opuszczeniem budynku należy zamknąć drzwi kratowe i uzbroić system alarmowy. W przypadku uruchomienia sygnału alarmowego bądź wielokrotnej próby uzbrajania i rozbrajania alarmu podczas jednego zamknięcia bezwzględnie należy natychmiast poinformować telefonicznie o tym fakcie koordynatora MZB.

2. Wykonawca musi zabezpieczyć środki czystości na cały okres trwania Umowy, również na dni nie

objęte harmonogramem pracy.

Szacowana liczba pracowników zatrudnionych w Miejskim Zarządzie Budynków w Kielcach   
w 2024 r. będzie wynosić 50 osób.

**Harmonogram pracy**

„Usługi sprzątania w budynku biurowym Miejskiego Zarządu Budynków przy ul. Paderewskiego 20 w Kielcach w okresie od 01.07.2024 r. do 31.12.2024 r.”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | miesiąc | dni świadczenia usługi | suma dni |
| 1 | Lipiec | 1,3,5,8,10,12,15,17,19,22,24,26,29,31 | 14 dni |
| 2 | Sierpień | 2,5,7,9,12,14,16,19,21,23,26,28,30 | 13 dni |
| 3 | Wrzesień | 2,4,6,9,11,13,16,18,20,23,25,27,30 | 13 dni |
| 4 | Październik | 2,4,7,9,11,14,16,18,21,23,25,28,30 | 13 dni |
| 5 | Listopad | 4,6,8,13,15,18,20,22,25,27,29 | 11 dni |
| 6 | Grudzień | 2,4,6,9,11,13,16,18,20,23,27,30 | 12 dni |

Godziny usługi sprzątania będą wykonywane w godzinach od 15:00 do 19:00