**Załącznik nr 2**

**Realizacja prac porządkowych w budynku Dydaktyczno-Naukowo-Administracyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu przy ul. Mikulicza-Radeckiego 4a, 50-368 Wrocław.**

**ZAKRES CZYNNOŚCI**

które winny być wykonywane

**Zakres prac do wykonania obejmuje:**

**1. W pomieszczeniach biurowych:**

* codzienne odkurzanie mebli biurowych, parapetów (bez przekładania pozostawionych na nich dokumentów),
* w zależności od rodzaju nawierzchni podłogi, codzienne mycie lub odkurzanie,
* codzienne odkurzanie wykładzin dywanowych,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków dostosowanych do wielkości koszy,
* raz na tydzień mycie koszy na śmieci,
* raz na tydzień odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach,
* raz na tydzień ścieranie na mokro parapetów lub poziomych krawędzi okien w przypadku gdy nie ma parapetów,
* raz na miesiąc ścieranie na mokro kurzu z szaf biurowych.

**2. Zaplecze socjalne - kuchnia, jadalnia :**

* czyszczenie codziennie wyposażenia w kuchniach (kafelki, umywalki, czajniki, kuchenki mikrofalowe, zlewozmywaki, dystrybutory do wody, szafki kuchenne i lodówki z zewnątrz,),
* raz w miesiącu mycie lodówki wewnątrz / opróżnionej z produktów /,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków dostosowanych do wielkości koszy,
* raz na tydzień mycie koszy na śmieci,
* codziennemycie na mokro stołów w jadalniach,
* raz w miesiącu mycie stolarki drzwiowej,
* raz w miesiącu mycie szafek kuchennych /opróżnionych z produktów/,

**3. W Sali Narad i Sali Seminaryjnej :**

* codzienne odkurzanie mebli będących wyposażeniem sali (stoły, krzesła)
* raz w tygodniu odkurzanie siedzisk tapicerowanych,
* w zależności od rodzaju nawierzchni podłogi codzienne mycie lub odkurzanie,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków dostosowanych do wielkości koszy,
* raz na tydzień mycie koszy na śmieci,
* raz na tydzień ścieranie na mokro parapetów,
* utrzymanie stałej czystości przeszkleń oraz fasad szklanych.

**4. W toaletach :**

* 3 x dziennie sprzątanie toalet (w tym czyszczenie i dezynfekcja białego montażu, dozowników mydła, papieru),
* codzienne mycie luster,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków dostosowanych do wielkości koszy,
* raz na tydzień mycie koszy na śmieci,
* raz w miesiącu mycie płytek ściennych, stolarki drzwiowej,
* bieżące uzupełnienie środków dezynfekujących i zapachowych,
* codzienna kontrola i uzupełnianie środków higienicznych w pojemnikach Merida (mydło, papier toaletowy, ręczniki) – środki dostarcza Zamawiający.

**5. W szatni, windzie, korytarzach i klatce schodowej:**

* codzienne mycie podłóg, mycie holu wejściowego,
* codzienne odkurzanie wykładzin dywanowych ,
* codzienne opróżnianie koszy na śmieci wraz z wymianą worków dostosowanych do wielkości koszy,
* raz na tydzień mycie koszy na śmieci,
* raz na tydzień odkurzanie i mycie szafki depozytowej, codzienna dezynfekcja szafki,
* raz na 6 miesięcy generalne czyszczenie podłóg z polimeryzacją,
* raz w tygodniu mycie drzwi szklanych,
* codzienne sprzątanie i dezynfekcja windy (mycie podłogi, lustra, ścian oraz pozostałych elementów kabiny).

**6.** **Pozostałe czynności nie ujęte w punktach 1-5 niniejszego zakresu :**

* codzienne mycie umywalek i zlewozmywaków,
* codzienne mycie luster,
* codzienne wielokrotne przemywanie klamek, uchwytów drzwiowych tj. m.ni. 2-krotnie a w okresie zagrożenia epidemiologicznego m.in. 5-krotnie,
* codzienne mycie poręczy,
* codzienne mycie pojemników i dozowników środków czystościowych (m.in. na mydło, papier,toaletowy, ręczniki itp. )
* opróżnianie worków ze ścinkami z niszczarek, wymiana worków na wniosek użytkownika,
* codzienne opróżnianie kubłów na śmieci wraz z wymianą worków na śmieci przed wejściem do budynku, usuwanie pajęczyn i śmieci z wejść do budynku,
* usuwanie pajęczyn we wszystkich pomieszczeniach,
* raz w miesiącu mycie balkonu, serwerowni, maszynowni, pomieszczenia technicznego w terminach uzgodnionych z użytkownikiem,
* raz na miesiąc mycie stolarki drzewnej,
* raz na miesiąc mycie kaloryferów,
* raz w roku Zamawiający wymaga prania wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych,
* utrzymywanie w stałej czystości przeszkleń wewnętrznych, fasad, posadzki kamiennej wejść do budynku,
* sprzątanie nieużytkowanych pomieszczeń w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
* termin realizacji prac okresowych wymaga uzgodnienia z przedstawicielem użytkownika.

**7. Posesja**

Codzienne zamiatanie lub odśnieżanie schodów wejściowych, podjazdu powierzchni ścieżek chodników wraz z posypywaniem mieszanką soli z piaskiem, pielęgnacja żywopłotów, pielęgnacja oraz podlewanie.

**8. Odpady**

W Uniwersytecie Medycznym obowiązuje selektywna zbiórka odpadów komunalnych, odpady wyrzucane są obowiązkowo w workach do kontenerów usytuowanych na terenie Zamawiającego.

Utrzymywanie czystości wokół kontenerów należy do pracowników Wykonawcy.

**Informacje dodatkowe:**

* Wykonawca zobowiązany jest do dnia pierwszego każdego miesiąca o dostarczenie do Działu Eksploatacji aktualnego wykazu pracowników wraz z ich przyporządkowaniem do poszczególnych jednostek i podaniem godzin ich realizacji,
* Zamawiający wymaga stosowania urządzeń i środków czyszczących odpowiednich dla poszczególnych rodzajów powierzchni podłóg i mebli,
* Zamawiający wymaga wykorzystywania maszyn czyszczących i odkurzających przystosowanych do wielkości powierzchni odkurzanych i rodzaju sprzątanej podłogi,
* Zamawiający wymaga planowania i ewidencji prac okresowych,
* raz w roku Zamawiający wymaga prania wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych,
* Zamawiający wymaga aby wszystkie środki myjące i czyszczące oraz art. higieniczne posiadały certyfikaty bezpieczeństwa oraz atesty dopuszczające do stosowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie oraz zapewniały zachowanie właściwej higieny sanitarnej i nie powodowały utraty gwarancji na podłogi specjalistyczne. **Instrukcja czyszczenia i konserwacji wykładziny dywanowej Forbo Tessera oraz wykładziny PVC Forbo Eternal załącznik do wniosku.**
* Atesty dopuszczające wykorzystanie używanych środków chemicznych w obiektach użyteczności publicznej muszą być dostępne od ręki i na każde wezwanie użytkownika i służb administracji Uczelni.
* Zamawiający wymaga sprawowania nadzoru koordynatora pracowników Wykonawcy, nie świadczącego usług sprzątania, ale nadzorującego jakość pracy osób, wykonujących usługi sprzątania dla Zamawiającego; koordynator dostępny w godzinach pracy tych osób oraz dostępny dla osób nadzorujących kontrakt ze strony Zamawiającego,
* Zamawiający zastrzega sobie konieczność comiesięcznego potwierdzania wykonania prac przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych na rzecz których wykonywane jest zlecenie,
* Zamawiający zastrzega sobie konieczność potwierdzania wykonania prac okresowych przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych na rzecz których wykonywane jest zlecenie,
* Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu w faktury potwierdzające zakup oraz comiesięczną dostawę środków czystości używanych do realizacji prac przez pracowników Wykonawcy,
* Zamawiający wymaga aby do realizacji prac wykorzystywany był profesjonalny sprzęt a pracownicy używali jednolitej odzieży ochronnej,
* Godziny rozpoczynania prac przez pracowników skierowanych do realizacji zamówienia należy dostosować do potrzeb jednostek, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczenia godzin realizacji prac na porę nocną i wczesnoranną,
* Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji ilości, rodzaju i jakości zadysponowanego do realizacji kontraktu sprzętu czyszczącego oraz maszyn i urządzeń czyszczących.

**Przed rozpoczęciem realizacji zadań Wykonawca obowiązany jest do :**

1. dostarczenie do Działu Eksploatacji przed dniem rozpoczęcia wykonania usługi oświadczeń podpisanych przez pracowników, w których zobowiązują się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których mogą mieć dostęp w trakcie realizacji umowy,
2. dostarczanie do Działu Eksploatacji pełnego wykazu pracowników wraz z ich przyporządkowaniem do poszczególnych jednostek i podaniem godzin ich realizacji,
3. uzgodnienia z osobami wyznaczonymi przez uczelnię zasady pobierania i zdawania kluczy od pomieszczeń jednostki,
4. uzgodnienie z osobami wyznaczonymi przez kierowników jednostek sposobu realizacji prac /przede wszystkim godzin realizacji prac itd./,
5. przekazania Kierownikom poszczególnych jednostek imiennego wykazu pracowników realizujących prace w danej jednostce wraz z wyznaczeniem odcinka pracy,
6. Zgłoszenia w formie ustnej i pisemnej w sekretariatach jednostek każdej zmiany obsady osobowej skierowanej do realizacji zadania.

* Zamawiający udostępni dla pracowników Wykonawcy boksy porządkowe.