**Załącznik nr C do SWZ**

**Opis usługi**

Łączna, rzeczywista powierzchnia sprzątania w budynku wynosi 709,49 m². Przewidywany

okres realizacji zadania od 02.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

1. **Szczegółowy opis czynności wykonywanych przez osoby sprzątające budynek MZZK**

Sprzątanie w budynku wykonywane jest codziennie, przez 3 godziny, po zakończeniu pracy  
i opuszczeniu budynku przez pracowników MZZK.

Osoba sprzątająca zamyka drzwi wejściowe o godzinie:

- poniedziałek o 1700, wtorek, środa, czwartek o 1500, piątek o 1300 ,

przebiera się w ubranie robocze, zakłada rękawiczki ochronne i przystępuje do **codziennych czynności**, które polegają na:

* opróżnianiu koszy na śmieci, segregacji odpadów i wyrzucaniu ich do pojemników ustawionych przed budynkiem, które z kolei opróżniane są wg harmonogramu przez firmę świadczącą usługi dla MZZK,
* opróżnianiu koszy – 4 szt – przeznaczonych dla osób niewidomych, w miarę potrzeb, przesypywaniu ich do wyznaczonych worków i znoszenie do piwnicy
* opróżnianiu pojemników na selektywne odpady, które znajdują się w pomieszczeniach socjalnych, przesypywaniu ich do wyznaczonych worków i znoszenie do piwnicy
* codziennej wymianie worków na śmieci,
* zamiataniu miotłą posadzek wykonanych z płytek gresowych w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, korytarzach, klatce schodowej, balkonach (w miarę potrzeb) oraz paneli podłogowych ,
* ścieraniu mebli, biurek stosownymi preparatami ściereczką do tego przeznaczoną,
* ścieraniu sprzętu elektronicznego odpowiednim środkiem i osobną ściereczką
* usuwaniu pajęczyn miotłą z drabiny,
* myciu parapetów wewnętrznych oraz posadzek ogólnodostępnych, w tym balkonów   
  w okresie wiosenno-letnim,
* myciu armatury i urządzeń sanitarnych w pomieszczeniach socjalnych i ubikacjach,   
  następnie ich dezynfekcja środkami tradycyjnymi chemicznymi, z odpowiednimi atestami,
* uzupełnianiu środków czystości w pomieszczeniach socjalnych,
* myciu przeszklonych drzwi do pomieszczeń w razie potrzeby,
* opróżnianiu kosza na śmieci przed wejściem do budynku oraz wyrzucaniu jego zawartości do pojemnika na śmieci znajdującego się przed budynkiem,
* czyszczenie wycieraczek z tworzyw sztucznych poprzez odkurzanie lub wytrzepanie
* wietrzeniu pomieszczeń poprzez otwarcie okien, po zakończeniu pracy okna należy zamknąć,
* zamawianie na bieżąco środków czystości

**2 razy w miesiącu należy:**

* umyć wszystkie drzwi wraz z futrynami, balustrady, panele grzejnikowe i korytarz piwniczny – odpowiednimi środkami do poszczególnych czynności.

**1 raz na kwartał należy:**

* umyć okna, glazurę, lustra, tablicę ogłoszeniową, skrzynki elektryczne na poszczególnych kondygnacjach na klatce schodowej ( w I-szym m-cu kwartału),
* posprzątać pomieszczenie archiwum, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu   
  z pracownikiem MZZK,
* wytrzeć suchą ściereczką lampy z drabiny znajdującej się w schowku na poziomie piwnic,

**2 razy w roku: do 30 marca i 30 listopada należy:**

* posprzątać pomieszczenia przynależne w piwnicy ( oprócz archiwum), poprzez mycie podłóg i usunięcie pajęczyn, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikami MZZK.

Kwiaty w pomieszczeniach biurowych należy wycierać z kurzu i podlewać w miarę potrzeb wodą zlewaną do butelek znajdujących się na parapetach okiennych w każdym pomieszczeniu.

Kwiaty na balkonach i przed budynkiem wzdłuż podjazdu ( 10mx1,15m) należy podlewać,   
w razie potrzeby, co drugi dzień w okresie letnim.

Kwiaty z balkonów, przeniesione na okres zimowy do budynku na klatkę schodową należy podlewać i usuwać suche liście w miarę potrzeb.

Wodę do wykonywania w/wym. czynności należy pobierać z pomieszczeń socjalnych znajdujących się na każdym poziomie wewnątrz budynku.

**Powierzchnie przeznaczone do mycia wewnątrz budynku wynoszą:**

a) panele podłogowe : 152m2,

b) płytki gresowe i ceramiczne : 707m2,

c) okna i przeszklone drzwi : 160m2.

Ponadto do obowiązków osoby/osób dbających o czystość , wyznaczonych do wykonywania bezpośrednio czynności w trakcie realizacji umowy należy:

1. bezzwłoczne zawiadamianie przełożonego (lub administratora) o :

* zauważonych uszkodzeniach oraz wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych (wod-kan,c.o.,elektr.),
* nieprawidłowościach w zabezpieczeniu budynku przed włamaniem lub kradzieżą   
  a także nieuprawnionym dostępie.

1. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w zakresie utrzymania porządku i czystości.

Po zakończonej pracy należy schować sprzęt do wskazanego pomieszczenia, uzbroić  
 alarm i zamknąć budynek.

1. Osoby sprzątające musi cechować wysoka odpowiedzialność za powierzone mienie oraz zachowanie szczególnej ostrożności w związku z dostępem do danych osobowych   
   w sprzątanych pomieszczeniach.
2. Wykonawca jest zobowiązany do pokrycia kosztów wynikających z zakupu środków czyszczących, dezynfekujących, zapachowych oraz worków na śmieci w ilości określonej w umowie.
3. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usługi zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę.
4. Osoby sprzątające powinny posiadać przynajmniej podstawowa wiedzę na temat obsługi następujących urządzeń: centrala p.poż., centrala oddymiania oraz centrala antywłamaniowa.