*Załącznik nr 1b do SWZ*

**SPECYFIKACJA CZYNNOŚCI PORZĄDKOWYCH I OBOWIĄZKÓW**

**POMIESZCZENIA ADMINISTRACYJNE**

**pl. Jana Nowaka-Jeziorańskiego 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa, pow. do sprzątania | Rodzaj powierzchni | Częstotliwość /nie rzadziej niż/ | Opis czynności |
| **PORTIERNIA** |
| 1 | Drzwi wejściowe | szkłodrewnometal | 1 x w m-cu | Mycie na całej wysokości, zabrudzenie szyb na bieżąco |
| 2 | WiatrołapDrzwi na schody | Płytki Szkło, metal | 3 x w tygodniu1 x w tygodniu | Odkurzanie mycie całej powierzchniczyszczenie wycieraczekMycie całej powierzchni |
| 3 | Recepcja parterLada | Płytki Płyta meblowa | 3 x w tygodniu | Mycie całek powierzchni Odkurzanie, ścieranie kurzu |
| 4 | Balustrady na schodach do recepcji i w głównej klatce schodowejSchody | Metal, drewno, szkłoPłytki/lastriko | 4 x w m-cu3 x w tygodniu | Wycieranie z kurzu i innych zabrudzeńOdkurzanie, mycie całej powierzchni |
| 5 | Klamki, wyłączniki światła\* | Metal, plastik | 3 x w tygodniu | Każdorazowo środkiem odkażającym |
| 6 | Sufit | Lampy i otwory wentylacyjne | 2 x w roku | Czyszczenie-termin do uzgodnienia |
| **BIURA PARTER** |
| 7 | BiurkaSzafyFotele biuroweSprzęt komputerowy | Płyta meblowaPodstawa plastik | 3 x w tygodniu3 x w tygodniu | Przecieranie mebli na mokro wraz z podstawami foteli, mycie drzwi, opróżnienie koszyPrzecieranie na sucho. |
| 8 | Pomieszczenie socjalne | Płytki | 3 x w tygodniu | Mycie szafek, zlewozmywaka, opróżnianie koszy. |
| 9 | Toaleta:umywalka muszla  | Płytki | 3 x w tygodniu | Mycie drzwi, armatury, umywalki, muszli środkami dezynfekującymi oraz mycie glazury ściennej, opróżnianie koszy, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników ZZ, mydła w płynie (papier toaletowy, ręczniki ZZ, mydło zapewnia Zamawiający) |
| 10 | Drzwi | Drewno | 1 x w tygodniu | Mycie całej powierzchni |
| 11 | Klamki, wyłączniki światła\* | Metal, plastik | 3 x w tygodniu | Każdorazowo środkiem odkażającym |
| 12 | Parapety | Drewno | 3 x w tygodniu | Wycieranie parapetów i przestrzeni pomiędzy szybami na mokro przy każdym sprzątaniu /okna skrzynkowe/ |
| 13 | Podłogi - biura,korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne | Panele, płytki | 3 x w tygodniu | Odkurzanie podłóg i mycie posadzki na mokro środkami dezynfekującymi. |
| 14 | Sufit | Lampy i otwory wentylacyjne | 2 x w roku | Czyszczenie-termin do uzgodnienia |
| **BIURA PIĘTRO I** |
| 15 | BiurkaSzafyFotele biuroweSprzęt komputerowy | Płyta meblowaPodstawa plastik | 3 x w tygodniu3 x w tygodniu | Przecieranie mebli na mokro wraz z podstawami foteli, mycie drzwi, opróżnienie koszyPrzecieranie na sucho. |
|  | Toaleta:umywalkamuszla pisuar | Płytki | 3 x w tygodniu | Mycie drzwi, armatury, umywalki, muszli środkami dezynfekującymi oraz mycie glazury ściennej, opróżnianie koszy, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników ZZ, mydła w płynie (papier toaletowy, ręczniki ZZ, mydło zapewnia Zamawiający) |
| 14 | Drzwi  | Drewno | 1 x w tygodniu | Wycieranie na mokro. |
| 15 | Parapety | Drewno | 3 x w tygodniu | Wycieranie parapetów i przestrzeni pomiędzy szybami na mokro przy każdym sprzątaniu /okna skrzynkowe/ |
| 16 | Podłogi - biura,korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne | Panele, płytki | 3 x w tygodniu | Odkurzanie podłóg i mycie posadzki na mokro środkami dezynfekującymi. |
| 17 | Sufit | Lampy i otwory wentylacyjne | 2 x w roku | Czyszczenie - termin do uzgodnienia |
| **MYCIE OKIEN** |
| 18 | Okna i parapety | Drewno - skrzynkowe | 1 x w roku\*\*\* | Mycie wraz z ramami WSZYSTKIE POMIESZCZENIA w budynku. |
| **KALORYFERY** |
| 19 | Kaloryfery | Żeberka, fawiry, panele | 1 x w roku | Czyszczenie – termin do uzgodnienia WSZYSTKIE SPRZATANE POMIESZCZENIA |

**FILIE BIBLIOTECZNE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa pow. do sprzątania | Rodzaj powierzchni | Częstotliwość /nie rzadziej niż/ | Opis czynności |
| 1 | Drzwi wejściowe | szkłodrewnometal | 1\* x w m-cu | Mycie na całej wysokości, zabrudzenie szyb na bieżąco |
| 2 | Drzwi do pomieszczeń | Drewno, szkło | 1 x w tygodniu | Wycieranie na mokro. |
| 3 | Meble:RegałyLadaStolikiFotele biuroweKrzesłaSprzęt komputerowy | Metalowe, płyta meblowaPłyta meblowaSzkło, drewnoPodstawa plastikDrewno/plastikTworzywo | 2/3\*\* x w tygodniu | Wycieranie na mokroWycieranie podstawy/nóg na mokroPrzecieranie z kurzu na sucho |
| 4 | Klamki, wyłączniki światła\* | Metal, plastik | 2/3\*\* x w tygodniu | Każdorazowo środkiem odkażającym |
| 5 | Parapety | Drewno/ plastik/kamień | 2/3\*\* x w tygodniu | Wycieranie parapetów i przestrzeni pomiędzy szybami na mokro przy każdym sprzątaniu. |
| 6 | Podłogi - biura,korytarze, toalety, pomieszczenia socjalne | Płytki/panele/parkiet/linoleum/lastriko | 2/3\*\* x w tygodniu | Odkurzanie podłóg i mycie posadzki na mokro środkami dezynfekującymi. |
| 7 | Toaleta:umywalka muszla  | Płytki, lastriko | 2/3\*\* x w tygodniu | Mycie armatury, umywalki, muszli środkami dezynfekującymi oraz mycie glazury ściennej, opróżnianie koszy, uzupełnianie papieru toaletowego i mydła w płynie (mydło zapewnia Zamawiający). |
|  | Pomieszczenie socjalne | Płytki | 2/3\*\* x w tygodniu | Mycie szafek, zlewozmywaka, opróżnianie koszy. |
| 8 | Sufit | Lampy i otwory wentylacyjne | 2 x w roku | Czyszczenie-termin do uzgodnienia |
| **MYCIE OKIEN** |
| 9 | Okna i parapety | Drewno/plastik/metal | 1 x w roku\*\*\* | Mycie wraz z ramami. |
| **KALORYFERY** |
| 10 | Kaloryfery | Żeberka, fawiry, panele | 1 x w roku | Czyszczenie – termin do uzgodnienia |

\* z użyciem środków dezynfekujących atestowanych w celu ochrony pracowników przed zagrożeniami czynnikami biologicznymi grupy I i II.

\*\* częstotliwość sprzątania 3 x w tygodniu w miesiącach I, II, III, XI, XII w filiach nr: 10, 11, 28, 31, 33, 35, 39, 41, 43, PB 42, 43, 44, 45, 45-PN, 46, 52.

\*\*\* mycie okien powinno się odbyć w okresie kwiecień – maj 2022 r.

Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do zabezpieczenia worków na śmieci do segregacji odpadów (czarne, brązowe, żółte, niebieskie, zielone)
o pojemności 35 l i 60 l w ilości wystarczającej do prawidłowej realizacji usługi sprzątania w każdej placówce. Sprzątanie poza godzinami otwarcia filii bibliotecznych w szczególnych przypadkach, sprzątanie w godzinach pracy filii bibliotecznych.

**OBOWIĄZKI WYKONAWCY**

1. **Szczegółowe obowiązki Wykonawcy i warunki realizacji usługi:**
2. Wykonawca zobowiązany jest dysponować oraz przeznaczyć do realizacji niniejszego zamówienia profesjonalny sprzęt wysokiej jakości.
3. Wykonawca w ramach ceny oferty zapewni środki czystości: ściereczki, płyny do mycia, papier toaletowy /w zależności od placówki/ jumbo-minimum 75% bieli-dwuwarstwowy, małe rolki – kolor biały-trójwarstwowy, środki do konserwacji, kostki zapachowe do WC w zależności od potrzeb), worki foliowe na śmieci /z uwzględnieniem segregacji odpadów/:

- użyte środki winny być bezpieczne (posiadać stosowne atesty dopuszczenia do użytkowania w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie), skuteczne, niezawodne, nieagresywne i nie powodować zniszczeń mebli i innych elementów wyposażenia,

- środki czystości używane do czyszczenia i konserwacji posadzek, winny być dobrane do materiału z jakiego je wykonano
(biurach i placówki biblioteczne).

- zużycie środków czystości jest wypadkową utrzymania higieny na wysokim poziomie; konieczne jest dotrzymanie zalecanych standardów odnośnie wydajności środków.

W związku z panującą pandemią koronawirusa, mycie posadzek i innych powierzchni, powinno się odbywać z zastosowaniem środków dezynfekujących.

**Wykonawca w trakcie realizacji usługi na każde wezwanie Zamawiającego jest zobowiązany złożyć wykaz środków chemicznych (ze szczegółowymi informacjami o produktach, np. kartami charakterystyki), których będzie używał przy realizacji usługi.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zamówienia , Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ilość personelu.

Zaleca się, aby prace objęte niniejszym zamówieniem realizował stały zespół pracowników Wykonawcy.

W przypadku, gdy dzień sprzątania wypadnie w dzień świąteczny, Wykonawca po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, wykona zaplanowaną pracę w dzień poprzedzający święto lub w dzień po święcie.

Zamawiający dopuszcza (w sytuacjach wyjątkowych) zmiany dnia wykonywania sprzątania, po wcześniejszym uzgodnieniu
z Zamawiającym.

4) Zamawiający wymaga od Wykonawcy zgłaszania zauważonych usterek.

5) Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie socjalno-magazynowe – w miarę posiadanych możliwości, czasem może to być miejsce do przechowywania środków czystości

6) Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługę, stanowiącą przedmiot zamówienia, zgodnie z standardami wskazanymi
w załączniku nr 2.

**2. Rozpoczynanie/kończenie pracy.**

1) Rozpoczynanie i kończenie pracy na terenie placówek Biblioteki Kraków, potwierdzane jest każdorazowo podpisem pracownika Wykonawcy na liście obecności, która będzie się znajdować:

 - Dyrekcja- na portierni

 - filie biblioteczne- w miejscu wskazanym przez kierownika.

**3. Komunikacja z Zamawiającym:** wymaga się, aby osoba wskazana do kontaktu posiadała telefon służbowy i niezwłocznie reagowała na telefony upoważnionych pracowników Biblioteki.

**4. Zabezpieczanie obiektów:**

1. Zamawiający udostępni kody dostępu do placówek i przeszkoli personel Wykonawcy w zakresie kodowani i rozkodowywania obiektów,
2. wymaga się, aby w godzinach, gdy obiekt jest zamknięty dla czytelników - pracownicy Wykonawcy wchodzący i wychodzący, przestrzegali obowiązku jego każdorazowego zamykania na klucz.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do obciążenia Wykonawcy karami finansowymi za szkody powstałe w związku z nieprawidłowym zabezpieczeniem placówek Zamawiającego.