

Wykaz czynności personelu pomocniczego w Oddziale Wewnętrznym I

Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonania												
	Sprzątanie bieżące								Sprzątanie kompleksowe				
	według potrzeb	3 razy dziennie	2 razy dziennie	1 raz dziennie	2 razy tygodniowo	1 raz tygodniowo	2 razy w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz na kwartał	1 raz na pół roku	1 raz na rok	2 razy w miesiącu	
1. Sprzątanie sal chorych.													
mycie i dezynfekcja wyposażenia	X												
mycie luster				X									
mycie grzejników								X					
Okna										X			
mycie całej gładzi i dezynfekcja				X									
mycie oświetlenia				X									
Podłogi:													
- mycie					X								
- dezynfekcja	X												
Wyrzucanie śmieci (wymiana worków)	X												
Umywalki z wyposażeniem:													
- mycie								X					
- dezynfekcja								X					
2. Czynności po śmierci chorego													
- transport	X												
3. Sprzątanie sanitariatów													
mycie i dezynfekcja podłogi, ścian (gładzi)										X			X
mycie i dezynfekcja umywalk								X					
mycie i dezynfekcja muszli klozetowych	X												

Wykaz czynności personelu pomocniczego w Oddziale Wewnętrznym II

Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonania															
	Sprzątanie bieżące								Sprzątanie kompleksowe							
	według potrzeb	3 razy dziennie	2 razy dziennie	1 raz dziennie	2 razy w tygodniu	1 raz w tygodniu	2 razy w miesiącu	1 raz w miesiącu	1 raz na kwartał	1 raz na pół roku	1 raz na rok	2 razy w miesiącu				
1. Sprzątanie sal chorych.																
mycie i dezynfekcja wyposażenia sal	X															
mycie luster				X												
mycie grzejników																
Okna																
mycie całej glazury i dezynfekcja				X												
mycie oświetlenia				X												
Podłogi:																
- mycie		X														
- dezynfekcja	X															
Wyrzucanie śmieci (wymiana worków)	X															
Umywalki z wyposażeniem:																
- mycie																
- dezynfekcja				X												
2. Czynności po śmierci chorego																
- transport	X															
3. Sprzątanie sanitariatów																
mycie i dezynfekcja podłogi, ścian (glazura)										X						X
mycie i dezynfekcja umywalk wraz z wyposażeniem				X												

Wykaz czynności personelu pomocniczego w Oddziale Pediatrycznym

Rodzaj czynności	Częstotliwość wykonania												
	Sprzątanie bieżące								Sprzątanie kompleksowe				
	według potrzeb	3 razy dziennie	2 razy dziennie	1 raz dziennie	2 razy w tygodniu	1 raz w tygodniu	2 razy w miesiąc	1 raz w miesiąc	1 raz na kwartał	1 raz na pół roku	1 raz na rok	2 razy w miesiąc	
1. Sprzątanie sal chorych.													
Mycie i dezynfekcja wyposażenia	X												X
mycie luster				X									
mycie grzejników								X					
Okna										X			
mycie glazury i dezynfekcja przy umywalce				X									
mycie oświetlenia													
podłogi:													
- mycie			X										
- dezynfekcja	X												
Wyrzucanie śmieci (wymiana worków)	X												
Umywalki i wyposażenie													
- mycie													
- dezynfekcja				X									
Przeszklenia w oddziale	x												
2. Czynności po śmierci chorego													
- transport	X												
3. Sprzątanie sanitariatów													
Mycie i dezynfekcja podłóg, ścian (glazura)													
mycie i dezynfekcja umywalk wraz z wyposażeniem				X									
mycie i dezynfekcja muszli klozetowych	X												

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych przeznaczonych do sprzątania w m²

Lp	Oddział	Powierzchnie pionowe (m ²)					Powierzchnie poziome (m ²)			Stolarka okienna i drzwiowa w szt.			
		Glazura	Szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Panel podłogowy Wykładzina dywanowa** *	PCV	Okna małe	Okna Duże	Drzwi Balkonowe	Drzwi		
											pełne	prze szkłone	
1	Oddział Dziecięcy	308	17	331	310	29 14	65	27	17	17	30	9	
2	Hospicjum	67,45	35,66	276,92	268,10	xxx	xxx	36	8	7	7	11	
3	Oddział Wewnętrzny I	245	11	378	387	11	xxx	27	14	1	33	9	
4	Oddział Wewnętrzny II	202	5	296	188	xxx	220	24	12	1	22	5	
5	Oddział Rehabilitacyjny****	214	1	300	371	xxx	125	26	12	1	25	7	
6	Oddział Ginekologiczny****#	281	11	300	369	xxx	xxx	27	11	1	26	8	
7	Sala Porodowa #	324	xxx	50	202	xxx	10	14	7	xxx	14	7	
8	Oddział Poł-Nowor.#	170	4	165	286	xxx	xxx	17	10	1	21	6	
9	Oddział Chirurgiczny	210	8	377	51	xxx	429	28	13	1	33	7	
10	OIOM	236	X	274*	92	X	347	20	12	1	15	20	
11	Blok Operacyjny	304	39	660**	103	xxx	486	32	1	X	37	22	
12	Oddział Reumatologiczny	247	11	173	457	xxx	19	27	11	1	24	3	
13	Oddział Ortopedyczny****	301	xxx	300	46	xxx	381	21	13	1	14	14	
14	SOR	600	24	95	323	12	160	24	15	1	38	9	
15	Centralna Sterylizatornia	304	X	69	149	xxx	xxx	21	xxx	xxx	5	9	
X	RAZEM	3946	131	3768	3334	66	2242	335	148	27	337	135	

* w tym ściany sal chorych

**w tym ściany sal operacyjnych i pomieszczeń przygotowania pacjenta

*** gabinet ordynatorów oddziałów dziecięcego i wewnętrznego I

***** ponieważ na oddziałach ortopedycznym fizycznie lamperie nie istnieją a na oddziale rehabilitacyjnym też są ograniczone a reżim sanitarny nakłada obowiązek mycia i dezynfekcji ścian sal chorych i ciągów komunikacyjnych przyjęto dla tych oddziałów ilość porównywalną z innych oddziałów w bliźniaczej lokalizacji,.

oddział wyłączony z użytku

UWAGI

Zamawiający planuje uruchomienie oddziału od września 2021 roku, w związku z czym Zamawiający będzie wymagał ab usługa była realizowana zgodnie z opisem.

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty.

Wykaz pomieszczeń w oddziałach ZOZ we Włoszczowie

Lp	Oddział	Łazienki	WC	Pomieszczenia Sanitarne (brudowniki)	sale chorych	Sale chorych z węzłami sanitarnymi	Gabinet Lekarski	pokoje socjalne	Gabinety Zabiegowe	kuchnie	Sale Porodowe	Sale Operacyjne	inne pomieszczenia
1	Oddział Dziecięcy	1	3	2	9	3	1	1	2	1	Xxx	xxx	5
2	Hospicjum	1	3	1	10	xxx	1	1	1	xxx	xxx	xxx	1
3	Oddział Wewnętrzny I	1	3	1	14	2	1	4	1	1	Xxx	xxx	7
4	Oddział Wewnętrzny II	2	4	1	9	X	1	2	1	2	Xxx	xxx	6
5	Oddział Rehabilitacyjny	1	4	1	9	X	1	2	4	1	Xxx	xxx	6
6	Oddział Ginekologiczny #	3	3	1	9	1	1	3	1	1	1	xxx	6
7	Sala Porodowa#	1	2	1	1	X	Xxx	1	Xxx	xxx	2	xxx	4
8	Oddział Poł. Noworod#	1	2	1	7	X	1	2	1	1	Xxx	xxx	4
8	Oddział Chirurgiczny	1	4	1	12	X	3	2	4	1	Xxx	xxx	4
10	OIOM	2	1	1	2	1	X	3	X	X	Xxx	xxx	8

1	Blok	1	1	1	1	X	1	3	Xxx	Xxx	4	xxx	
1	Operacyjny	1	1	1	1	X	1	2	12	Xxx	xxx	4	
1	Oddział	1	4	1	1	X	1	2	10	Xxx	xxx	4	
2	Reumatologii	4	5	1	1	1	1	2	1	Xxx	xxx	4	
1	Oddział	4	5	1	1	1	1	2	1	Xxx	xxx	4	
3	Ortopedyczny	5	7	2	2	1	2	1	1	Xxx	1	6	
1	SOR	5	7	2	2	1	2	1	1	Xxx	1	6	
4													
1	Centralna	1	1	X	X	x	X	1	X	X	X	X	
5	Sterylizatornia	1	1	X	X	x	X	1	X	X	X	X	
X	RAZEM	26	47	16	15	8	15	30	105	24	3	5	65

oddziały wyłączone z użytku

UWAGI

Zamawiający planuje uruchomienie oddziału września 2021 roku, w związku z czym Zamawiający będzie wymagał ab usługa była realizowana zgodnie z opisem.

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty.

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych przeznaczonych do sprzątania w m²

Lp	I. Budynek łózkowy	Powierzchnie pionowe (m ²)			Powierzchnie poziome (m ²)			Stolarka okienna i drzwiowa w szt.				
		Glazura	szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Lastryko	PCV	Okna małe	Okna duże	Drzwi balkonowe	Drzwi pełne	Drzwi prze szklone
	Klatki schodowe	Xxx	225,60	393,75	xxx	604,80	xxx	17	xxx	xxx	xxx	xxx
1	Klatka I (z budynku Terapii)	Xxx	29,50	56,00	4,50	156,50	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	1
2	Klatka II (z budynku łózkowego)	Xxx	28,40	55,00	Xxx	219,30	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	4
	Wyjścia ewakuacyjne											
3	Klatka przy kuchni	Xxx	xxx	43,50	Xxx	137,40	xxx	1	xxx	4	xxx	xxx
4	Klatka przy SOR	Xxx	xxx	Xxx	Xxx	138,30	xxx	1	xxx	xxx	1	xxx
X	RAZEM	Xxx	283,50	547,25	4,50	1256,30	xxx	19	Xxx	4	1	5

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych przeznaczonych do sprzątania w m²

Lp	Budynek łączkowy	Powierzchnie pionowe (m ²)				Powierzchnie poziome (m ²)				Stolarka okienna i drzwiowa w szt.			
		Glazura	szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Lastryko	PCV	Okna małe	Okna duże	Luxwery	Drzwi		
											pefn	prze	szklone
	łącznie:												
1	Parter	Xxx	xxx	xxx	94,20	xxx	xxx	xxx	12	Xxx	7	2	
2	I piętro	Xxx	xxx	82,00	90,70	xxx	xxx	xxx	12	57,30	8	xxx	
3	II piętro	Xxx	xxx	79,00	94,10	xxx	xxx	xxx	12	57,30	7	xxx	
4	III piętro	Xxx	xxx	87,20	69,80	xxx	xxx	xxx	10	25,60	8	xxx	
5	IV piętro	Xxx	xxx	76,40	92,10	xxx	xxx	xxx	12	57,20	7	xxx	
6	V piętro	Xxx	1,80	75,20	81,80	xxx	xxx	xxx	1	25,60	8	2	
	Razem	Xxx	1,80	399,80	522,7	xxx	xxx	xxx	68	223,00	45	4	

Harmonogram obsady salowych ZOZ Włoszczowa.

Lp	Oddział	Godziny pracy 7-15 liczba osób	Godziny pracy 7-19 liczba osób	Godziny pracy 7-15* liczba osób	Godziny pracy 7-11* liczba osób	Godziny pracy 19-7**** liczba osób	Godziny pracy 11-15* liczba osób	Godziny pracy 7-15*** liczba osób
1	Dziecięcy	X	1*	X	X	X	X	!
2.	Hospicjum	x	1	x	x	x	x	x
3	Wewnętrzny I i II - 2 piętro	x	2	2	X	1	X	X
4	Rehabilitacyjny	X	1*	X	X	X	X	1
5	Ginekologiczny #	X	1	X	X	X	X	X
6	Położ. - Now. + sala porodowa #	X	1	X	X	X	X	X
7	Chirurgiczny	X	1	X	X	X	X	X
8	OAIOM	X	1*	X	X	X	X	1
9	Blok Operacyjny	X	1	1	X	1	X	X
10	Reumatologii	X	1*	X	X	X	X	1
11	Ortopedii	X	1	X	X	X	X	X
12	SOR	X	1	X	X	1	X	X
13	Apteka Szpitalna	X	X	X	1	X	X	X
14	Pomoc nocna i święteczna	X	X	X	X	X	X	1
15	Szatnia chorych	X	X	X	X	X	1	X
16	Centralna Sterylizatornia	X	X	X	1	X	X	X
17	Transport wewnętrzny czysty	X	X	2	X	X	X	X

* - bez sobót i niedziel

*** - soboty, niedziele i święta.

**** - serwis nocny

oddziały wyłączone z użytku

UWAGI

Zamawiający planuje uruchomienie oddziału września 2021 roku, w związku z czym Zamawiający będzie wymagał ab usługa była realizowana zgodnie z opisem.

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w cenie oferty.

HARMONOGRAM DYSTRYBUCJI POSIŁKÓW NA ODDZIAŁY SZPITALNE ZOZ WŁOSZCZOWA

Lp.	Zadania wykonuje pracownik z oddziału	Przyporządkowane oddziały
1.	urazowo-ortopedycznego	Urazowo-ortopedyczny, reumatologiczny
2.	chirurgii ogólnej	chirurgia ogólna, rehabilitacja, intensywna terapia
3.	wewnętrznego	Wewnętrznych (wymiennie)
4.	hospicjum	pediatryczny

GODZINY DYSTRYBUCJI POSIŁKÓW

ŚNADANIE -OD GODZINY 8:10

OBIAD - OD GODZINY 12:15

KOLACJA - OD GODZINY 16:40

Załącznik nr 25

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych poradni przeznaczonych do sprzątanía w m²

Lp	Poradnie	Powierzchnie pionowe (m ²)				Powierzchnie poziome (m ²)				Stolarka okienna i drzwiowa w szt.			
		Glazura	szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Panel podłogowy	PCV	Okna małe	Okna duże	Drzwi Balkonowe	Drzwi	pefn e	prze skłone
1	Poradnia dziecięca	121	xxx	30,20	44,50	xxx	35,20	11	xxx	Xxx	8	1	
2	Ginekologiczna	69,40	xxx	xxx	4,70	xxx	45,80	4	2	Xxx	1	xxx	
3	Ortopedyczna	102,20	xxx	xxx	44,50	xxx	xxx	6	2	Xxx	6	xxx	
4	Urologiczna	157	xxx	xxx	53,00	xxx	xxx	2	1	Xxx	5	Xxx	
5	Chirurgiczna	49,70	xxx	xxx	23,70	xxx	xxx	4	xxx	Xxx	2	xxx	
6	Laryngologiczna	80,00	1	13,50	50,50	xxx	xxx	6	2	Xxx	8	xxx	
7	Poradnia Preluksacyjna	1,90	xxx	xxx	xxx	xxx	11,70	2	xxx	xxx	1	xxx	
8	Medycyny pracy	29,90	xxx	xxx	19,20	xxx	12,40	5	xxx	Xxx	3	Xxx	
9	Dermatologiczna	52,80	xxx	xxx	xxx	xxx	36,80	6	xxx	Xxx	5	Xxx	
10	I piętro Gab. 20	1,56	xxx	xxx	xxx	xxx	12,40	2	xxx	xxx	1	xxx	
11	I piętro Gab. 23	1,56	xxx	xxx	xxx	xxx	12,80	2	xxx	xxx	1	xxx	
12	Gab. Wydzierżawiony- masażu	3,80	xxx	xxx	xxx	xxx	24,79	4	xxx	xxx	1	xxx	
13.	Medycyna pracy -socialny	35,38	xxx	xxx	21,97	xxx	xxx	4	xxx	xxx	2	xxx	
14.	PCPR	6,30	xxx	xxx	xxx	40,30	xxx	7	xxx	xxx	4	xxx	
15	POZ Gabinet lekarski nr 2	43,00	xxx	xxx	xxx	xxx	18,40	4	xxx	Xxx	1	Xxx	
16	POZ Gabinet lekarski nr 3	44,00	xxx	xxx	xxx	xxx	18,20	2	xxx	Xxx	1	Xxx	
17	POZ Gabinet lekarki nr 4	22,90	xxx	xxx	xxx	xxx	11,40	2	xxx	Xxx	1	Xxx	
18	Gabinet zabiegowy POZ	43,7	xxx	xxx	xxx	xxx	19,00	3	xxx	Xxx	2	Xxx	
19	Punkt szczepień gab. Zab.	36,7	xxx	xxx	xxx	xxx	19,0	3	xxx	xxx	1	xxx	

20	Pokój socjalny pielęgniarek	5,20	xxx	xxx	6,7	xxx	xxx	xxx	1	xxx	xxx	1	xxx
21	Pokój socjalny lekarzy	16,50	xxx	xxx	12,30	xxx	xxx	xxx	2	xxx	xxx	2	xxx
22	Pracownia endoskopii	97,70	xxx	xxx	58,70	xxx	xxx	xxx	xxx	3	xxx	9	xxx
23	Gabinet masażu	3,60	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	25,70	4	xxx	xxx	1	xxx
24	Rejestracja specjalistka	1,8	12,30	xxx	xxx	xxx	xxx	36,7	7	xxx	xxx	1	xxx
25	Rejestracja POZ	xxx	10,9	xxx	xxx	xxx	xxx	15,30	4	xxx	xxx	xxx	1
X	RAZEM	1027,6	24,2	43,7	339,7	40,3	355,6	97	10	xxx	xxx	68	2

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych części szarych przeznaczonych do sprzątnięcia w m²

Lp	Pomieszczenia administracji	Powierzchnie pionowe (m ²)			Powierzchnie poziome (m ²)				Stolarzka okienna i drzwiowa w szt.			
		Glazura	szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Wykładzina Dywanowa	Panel podłogowy	Okna małe	Okna duże	Drzwi balkonowe	Drzwi pełne	
1	Sekretariat ZOZ	3,50	xxx	xxx	5,00	xxx	16,00	4	xxx	xxx	2	
2	Gabinet dyrektora	xxx	xxx	xxx	Xxx	xxx	20,80	4	xxx	xxx	1	
3	Kasa	xxx	8,90	xxx	Xxx	xxx	20,00	xxx	1	xxx	1	
4	Płace	xxx	xxx	xxx	Xxx	19,20	Xxx	xxx	1	xxx	1	
5	Gabinet Gł. Księgowego	xxx	xxx	xxx	Xxx	17,50	Xxx	xxx	2	xxx	1	
6	Księgowość – I pokój	xxx	xxx	xxx	Xxx	Xxx	18,60	xxx	2	xxx	1	
7	Radca Prawny	2,10	xxx	xxx	Xxx	9,70	Xxx	2	xxx	xxx	1	
8	Świetlica	xxx	xxx	xxx	Xxx	Xxx	36,00	xxx	2	2	1	
9	Kierownik kadr	xxx	xxx	xxx	Xxx	Xxx	10,00	2	xxx	xxx	1	
10	Kadry	xxx	xxx	xxx	Xxx	9,00	Xxx	2	xxx	xxx	1	
11	Gabinet z-cy Dyrektora	2,00	xxx	xxx	23,00	Xxx	Xxx	4	xxx	xxx	2	
12	Dział Administracyjno-Techniczny Zamówienia Publiczne	2,70	xxx	xxx	Xxx	Xxx	16,00	3	xxx	xxx	1	
13	Pielęgniarka epidemiologiczna/ bhp	7,00	xxx	xxx	24,80	Xxx	Xxx	5	xxx	xxx	2	
14	Gabinet Piel. Naczelnej	2,50	xxx	xxx	Xxx	Xxx	11,20	2	xxx	xxx	1	
15	Gabinet Kierownika Działu Admin. Technicznego	2,30	xxx	xxx	Xxx	9,80	Xxx	2	xxx	xxx	1	
16	Pomieszczenie wydzierżawione	3,20	xxx	xxx	17,40	Xxx	Xxx	3	xxx	xxx	1	

17	Gabinet kierownika DON	2,70	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	11,20	2	xxx	xxx	1
19	Gabinet statystyki DON	2,80	xxx	xxx	xxx	11,20	xxx	xxx	xxx	2	xxx	xxx	1
18	Ruch Chorych DON	xxx	xxx	xxx	xxx	11,20	xxx	xxx	xxx	2	xxx	xxx	1
X	RAZEM	30,80	8,90	xxx	xxx	92,60	65,20	159,80	39	8	2	22	

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych ciągów komunikacyjnych i sanitariaty przeznaczonych do sprząkania w m²

Lp	Ciągi komunikacyjne	Powierzchnie pionowe (m ²)			Powierzchnie poziome (m ²)			Stolarka okienna i drzwiowa w szt.					
		Glazura	szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Lastryko	PCV	Okna małe	Okna duże	Drzwi balkonowe	Drzwi pełne	Prze szklone	
1.	Schody przed wejściem głównym Bez utrzymania zimowego	xxx	xxx	xxx	22,14	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2.	Podjazdy dla niepełnosprawnych Bez utrzymania zimowego	xxx	xxx	xxx	26,46	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Hol przy windach	xxx	29,80	Xxx	101,00	xxx	xxx	xxx	1	xxx	1	3	3
4	Hol główny	86,60	37,40	Xxx	162,30	xxx	xxx	xxx	4	xxx	6	4	4
5	WC – rejestracja	28,30	xxx	Xxx	5,40	xxx	xxx	xxx	1	xxx	3	Xxx	Xxx
6	WC – hol	38,40	xxx	Xxx	7,60	xxx	xxx	xxx	2	xxx	3	Xxx	Xxx
7	WC – hol przy windach	57,2	xxx	Xxx	8,50	xxx	xxx	xxx	1	4	xxx	1	1
8	Korytarz dział AT	xxx	xxx	Xxx	19,30	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	2	2
9	Korytarz dyrekcji	xxx	13,50	Xxx	90,00	xxx	xxx	xxx	2	xxx	xxx	1	1
10	WC – dyrekcji	24,00	xxx	Xxx	5,00	xxx	xxx	xxx	1	xxx	2	Xxx	Xxx
11	WC – księgowość	24,00	xxx	xxx	5,00	xxx	xxx	xxx	1	xxx	2	Xxx	Xxx
12	Korytarz dział orga.	xxx	12,50	Xxx	48,80	xxx	xxx	xxx	xxx	1	xxx	xxx	Xxx
13	WC – dział org.	33,90	xxx	Xxx	6,00	xxx	xxx	xxx	2	xxx	xxx	3	3
14	Hol poradni – I piętro	xxx	6,50	54,00	Xxx	xxx	98	xxx	2	xxx	xxx	1	1
15	Sanitariaty poradni – I p	16,50	xxx	Xxx	4,50	xxx	xxx	xxx	2	xxx	1	1	1

16	Hol poradni – II piętro	xxx	6,50	88,00	120,00	xxx	xxx	4	2	xxx	1
17	Sanitariaty poradni – II p.	16,50	xxx	Xxx	4,50	xxx	xxx	2	xxx	xxx	Xxx
18	Hol poradni – III piętro	xxx	6,50	72,00	120,00	xxx	xxx	4	2	xxx	1
19	Sanitariaty poradni – III p	16,50	xxx	Xxx	4,50	xxx	xxx	2	xxx	xxx	Xxx
20	Klatka schodowa bud C	xxx	xxx	Xxx	xxx	81,70	xxx	4	xxx	xxx	Xxx
21	Klatka schodowa poradni	xxx	xxx	130,20	xxx	122,30	xxx	12	xxx	xxx	Xxx
22	Sanitariaty POZ	14,30	xxx	xxx	68,20	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	Xxx
23	Hol POZ	xxx	17,80	79,5	86,85	xxx	xxx	5	xxx	xxx	1
X	RAZEM						xxx			xxx	

Wykaz powierzchni poziomych i pionowych w pracowni rtg, aptece szpitalnej i suterenach przeznaczonych do sprzątania w m²

Lp	Powierzchnie pionowe (m ²)				Powierzchnie poziome (m ²)				Stolarka okienna i drzwiowa w szt.			
	Glazura	szkło	Lamperie	Terakota (Gres)	Lastryk o	Panel	PCV	Okna małe	Okna duże	Drzwi balkonowe	Drzwi pełne	Drzwi prze szklone
1	Pracownia RTG	75,00	2,0	xxx	64,00	xxx	160,00	22	9	xxx	37	1
2	Apteka szpitalna	181,00	xxx	97,00	42,00	xxx	191,00	15	7	xxx	15	6
3	Magazyn apteki	Xxx	xxx	63,00	xxx	120,00	xxx	13	Xxx	xxx	6	Xxx
4.	Dział fizjoterapii	89,69	xxx	12,00	233,49	xxx	24,79	21	7	xxx	13	2
5	Sutereny szpital *	62,40	21,20	228,90	71,10	402,80	xxx	28	Xxx	xxx	27	3
6	Sutereny przychodnia	Xxx	xxx	xxx	56,50	xxx	xxx	xxx	Xxx	xxx	10	Xxx
X	RAZEM	408,09	23,20	400,90	467,09	522,8	375,79	101	23	xxx	108	12

* - w powierzchnię wliczona centrala telefoniczna (19,00m² wykładziny dywanowej) i sanitariaty w szatniach personelu.

I.Procedura sprzątnia apteki szpitalnej.

Rodzaj pomieszczenia	Częstotliwość wykonywania czynności		
	Codziennie		Raz na kwartał
	Sprzątanie	Dezynfekcja	
<ul style="list-style-type: none"> Gabinet kierownika Pokój socjalny 	<ul style="list-style-type: none"> opróżnianie i mycie koszy, wymiana worków na śmieci przetrzeć meble i parapety umyć drzwi, uchwyty umyć podłogę mycie umywalki z wyposażeniem. 		<ul style="list-style-type: none"> umyć okna umyć grzejniki umyć lampy
<ul style="list-style-type: none"> ekspedycja, receptura, magazyn leków, magazyn opatrunków, zmywalnia brudna, pracownia produkcji środków dezynfekcyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> opróżnianie i mycie koszy, wymiana worków na śmieci przetrzeć meble i parapety umyć drzwi , uchwyty umyć podłogę umyć lustro, glazurę, zlew 	Zdezynfekować 2% incidinem lub 5% chloraminą	<ul style="list-style-type: none"> umyć okna umyć grzejniki umyć lampy
<ul style="list-style-type: none"> boks jałowy zmywalnia czysta 	<ul style="list-style-type: none"> opróżnianie i mycie koszy, wymiana worków na śmieci przetrzeć meble i parapety umyć drzwi , uchwyty umyć podłogę umyć lustro, glazurę, zlew, umywalka 	Zdezynfekować 2% incidinem lub 5% chloraminą	<ul style="list-style-type: none"> umyć okna, umyć ściany aparaturę zawieszoną powyżej 2m

.....
(pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejsowość data)

ZASADY ŚRODOWISKOWE DLA WYKONAWCÓW USŁUGI

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania wymagań określonych w systemie zarządzania środowiskowego według ISO 14001:2004, a w szczególności:
 - a) przestrzegać wymagań prawnych w zakresie podpisanej ze Zamawiającym umowy,
 - b) zmniejszyć dla otoczenia uciążliwość swojej działalności związanej z wykonywaniem prac zleconych przez Zamawiającego (np. uciążliwość hałasową)
 - c) minimalizować ilość powstających odpadów,
 - d) zabierać z terenu Zamawiającego wszelkie odpady powstałe w czasie świadczenia usługi,
 - e) zmniejszać zużycie nośników energii i surowców naturalnych (np. pobór wody)
2. Wykonawcy nie wolno:
 - a) wwozić na teren Zamawiającego jakichkolwiek odpadów,
 - b) składować żadnych substancji mogących zanieczyścić powietrze atmosferyczne, wodę, glebę, a w przypadku gdy substancje te służą do wykonywania usług dla firm szczegóły ich składowania i stosowania należy uzgodnić z Kierownikiem Działu Obsługi Administracyjno - Technicznej,
 - c) myć pojazdów i sprzętu,
 - d) spalać odpadów,
 - e) wylewać jakichkolwiek substancji do gleby lub kanalizacji.
3. Przeprowadzić szkolenie wśród podległych pracowników wykonujących usługę w zakresie obowiązującej w firmie polityki środowiskowej i systemu zarządzania środowiskowego według ISO 14001:2004.
4. Dopuścić Kierownika Działu Obsługi Administracyjno - Technicznej do kontroli postępowania na zgodność z przyjętymi zasadami środowiskowymi.
5. W sytuacjach wątpliwych i nieokreślonych w powyższych zasadach środowiskowych należy zwracać się do Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

.....
podpis i pieczętka Wykonawcy lub osoby upoważnionej

INSTRUKCJA CZYSZCZENIA DLA ANTYPOŚLIZGOWYCH BEZPIECZNYCH WYKŁADZIN ALTRO – ODDZIAŁ URAZOWO – ORTOPEDYCZNY

Na podłodze zastosowano bezpieczną (antypoślizgową) wykładzinę ALTRO.

Wykładzina ta została wybrana ze względu na jej cechy użytkowe i antypoślizgowe:

- jest wygodna w użytkowaniu
- ma właściwości antypoślizgowe
- jest łatwa w czyszczeniu

Jednak sam materiał nie wystarczy by zapobiec wypadkom spowodowanym przez poślizgnięcia. Powinien być również utrzymywany w czystości.

CZYSZCZENIE

Profesjonalne kuchnie

Powierzchnie na których występuje rozlany tłuszcz, olej lub podobne substancje powinny być czyszczone czystą wodą pod wysokim ciśnieniem lub tradycyjnymi metodami. Stosować zasadowe detergenty (pH9) dawkując zgodnie z instrukcjami producenta.

Sanitariaty

Pozostałości wody, które nie mogą być usunięte do odpływu powinny zostać bezzwłocznie zebrane gumową ściągaczką lub mopem, gdyż twarda woda może pozostawiać białe zacieki. Szczególnie ważne w przypadku wykładziny T20 Marine z teksturowaną powierzchnią. Stosować kwaśny detergent o pH 2-4. Zawsze dokładnie spłukiwać po czyszczeniu.

Powierzchnie komunikacyjne

W przypadku powierzchni na których nie występuje rozlany tłuszcz, olej lub podobne substancje zalecane są tradycyjne metody czyszczenia z uwzględnieniem poniższych uwag.

- By usunąć głęboki brud stosuj twardą szczotkę.
- Używaj osobnych wózków na środki czyszczące i wodę z oddzielnymi wiadrami na czystą i brudną wodę.
- Okresowo czyść wykładzinę mechanicznie. Najlepsze rezultaty osiągniesz stosując szorowarki z szczotkami walcowymi.

Uwaga! Nie stosować urządzeń z nylonowymi końcówkami czyszczącymi. Woskowanie lub polerowanie ogranicza właściwości antypoślizgowe.

Usuwanie plam

Plamy należy usuwać wtedy, gdy są świeże. Po usunięciu plam podłoga powinna być umyta czystą wodą. Pojedyncze ślady po butach mogą być starannie usuwane spirytusem metylowym i nylonową białą ściereczką, jeśli to nie przyniesie rezultatów należy zastosować terpentynę lub benzynę.

Rodzaj plamy	Środek do usuwania
Owoce, jagody, mleko, śmietana, lemoniada, piwo, wino	Syntetyczny środek czyszczący z letnią wodą, ewentualnie z dodatkiem amoniaku, pH7.
Kalka, taśma do maszyny do pisania, atrament, szminka	Spirytus metylowy.
Czekolada, kawa, herbata, asfalt, pasta do butów, ślady obcasów	Syntetyczny detergent z letnią wodą, pH7 lub nafta, zielona nylonowa ściereczka do szorowania.
Krew	Zimna woda + amoniak.
Mocz, wymioty, ekskrementy	Syntetyczny detergent z letnią wodą, pH7.
Rdza	Syntetyczny detergent i kwas szczawiowy
Wapno	Syntetyczny detergent. Letnia woda z zasadowym środkiem czyszczącym, pH 9.

Uwaga! Podłogi z tworzyw sztucznych mogą zostać uszkodzone przez benzynę, toluen, aceton, węglowodory chloru, związki chloru, rozcieńczalniki celulozy, ciekły wosk i silne proszki do szorowania. Pozostawienie na dłuższy czas w jednym miejscu wózków i podobnych sprzętów z gumowymi kółkami może skutkować plamami na podłodze. Podkładki meblowe mogą spowodować trwałe odbarwienie wykładziny i w związku z tym nie powinny być stosowane. Pamiętaj że wywołuje to często zarysowania i trwałe odciski co uszkadza podłogę.

Instrukcja konserwacji i eksploatacji wykładzin PCV Altro

Producent wykładzin obiektowych Altro zaleca, aby wykładziny PCV po zainstalowaniu były właściwie zabezpieczone środkami konserwującymi, co znacznie polepsza ochronę wykładziny przed zarysowaniem, ścieraniem i zabrudzeniem.

Zastosowane produkty konserwujące powinny być dobrane, przechowywane i używane zgodnie z zaleceniami producenta.

Użycie środka konserwacyjnego zapewni lepszą ochronę wykładziny działając jako zabezpieczenie przed ścieraniem, zarysowaniem i brudem. Jest to szczególnie istotne w rejonach o dużym natężeniu ruchu, takich jak przejścia czy dostęp do okienek obsługowych.

Środek ten nie tylko zapewnia dodatkowe zabezpieczenie, lecz również ułatwia utrzymanie i skraca czas konieczny do pielęgnacji podłogi.

I.Cele konserwacji:

1. Zapewnienie czystości powierzchni podłogi.
2. Utrzymanie wysokiej higieny.
3. Poprawa estetyki podłogi.
4. Wydłużenie żywotności wykładziny podłogowej.

Uwaga: Jeśli po położeniu podłogi nadal trwają prace budowlane, powierzchnia powinna być zabezpieczona odpowiednim materiałem ochronnym (folia, karton itp.).

II.Sprzęt:

- mop do ścierania kurzu lub odkurzacz do zbierania luźnego pyłu i brudu,
- mop czyszczący do wycierania na mokro,
- maszyna czyszcząca obrotowa o średniej rędkości (400/800 obrotów na minutę),
- Vileda lub 3M – czerwona tarcza do czyszczenia i polerowania,
- Vileda lub 3M – niebieska tarcza do szorowania.

Wstępne przygotowanie po montażu podłogi

Najpierw należy zmieść luźne zabrudzenia i pył miotłą lub usunąć je za pomocą odkurzacza. W czasie pierwszych siedmiu dni po montażu podłogi, powierzchnię należy czyścić jedynie wilgotnym mopem, z którego należy wygnieść pozostałości wody.

Pozostałości kleju i tym podobne zabrudzenia należy usunąć za pomocą wilgotnej szmatki bawełnianej lub kawałkiem czerwonej tarczy nasączonej nie rozcieńczonym środkiem czyszczącym do podłóg. Nie należy używać rozpuszczalników.

Czyszczenie maszynowe

I.Obszary o małym natężeniu ruchu

Codziennie:

- Zamiatanie lub odkurzanie.
- Wycieranie mopem nasączonym roztworem detergentu zawierającego środek konserwujący lub polimer. Przecierać mopem wykonując figurę przypominającą ósemkę, upewniając się, że żadne miejsce nie zostało pominięte.

2 x w tygodniu:

- Rozpryskać środek czyszczący wykorzystując maszynę 400/800 obrotów na minutę z czerwoną tarczą. Roztwór neutralnego detergentu ze środkiem konserwującym jest

rozpryskiwany na obszar około 2 m², następnie obszar ten należy wypolerować do czysta i sucha.

- Tarczę należy regularnie oczyszczać.
- Uporczywe znaki takie jak ślady po obcasach, gumie do żucia, asfalt itd., usuwamy za pomocą detergentów i szczotki o średniej grubości włókien.

Obszary o dużym natężeniu ruchu

Codziennie:

- Zamiatanie lub odkurzanie.
- Rozpryskać środek czyszczący wykorzystując maszynę 400/800 obrotów na minutę z czerwoną tarczą. Roztwór neutralnego detergentu ze środkiem konserwującym jest rozpryskiwany na obszar około 2 m², a następnie obszar ten zostaje wypolerowany do czysta i sucha. Czynność powtarzamy obejmując cały rejon.
- Tarcze należy regularnie oczyszczać.
- Uporczywe znaki takie jak ślady po obcasach, gumie do żucia, asfalt itd., usuwamy za pomocą detergentów i szmatki o średniej grubości włókien.

1 x w tygodniu:

- polerujemy na sucho podłogę wykorzystując maszynę 400 obrotów na minutę z czerwoną tarczą.

Raz w roku (lub w razie potrzeby):

Szorujemy na mokro podłogę wykorzystując maszynę czyszczącą (400 obrotów na minutę) wyposażoną w niebieską tarczę, za pomocą neutralnego detergentu o stopniu rozcieńczenia zgodnie z zaleceniami producenta. Obficie spłukujemy podłogę czystą wodą i pozostawiamy do wyschnięcia. Polerujemy do sucha maszyną 400 obrotów na minutę z czerwoną tarczą.

Konserwacja ręczna

Powierzchnia wykładziny powinna być zabezpieczona za pomocą odpowiedniego środka konserwującego lub powłoki zabezpieczającej. Środek nakładamy w dwóch warstwach. Nakładamy cienką warstwę na powierzchnię wykładziny dokładnie rozprowadzając. Pozostawiamy do wyschnięcia, a następnie nakładamy drugą, cienką warstwę pod kątem prostym w stosunku do pierwszej warstwy.

Codziennie:

- Zamiatamy podłogę miękką miotłą lub odkurzamy.
- Przemywamy wilgotnym mopem. Podłogę należy przecierać mopem wykonując figurę przypominającą ósemkę, upewniając się, że żadne miejsce nie zostało pominięte.

Co dwa dni:

- Zamiatamy podłogę miękką miotłą lub odkurzamy.
- Czyścimy mopem i roztworem neutralnego detergentu zawierającego środek konserwujący lub polimer.
- Pozostawiamy do wyschnięcia.

Co tydzień:

- Miejscowo czyścimy mopem używając neutralnego detergentu w miejscach silnie zabrudzonych.
- Uporczywe znaki takie jak ślady po obcasach, gumie do żucia, asfalt itd., usuwamy za pomocą detergentów i szczotki o średniej grubości włókien.

Raz w roku, lub w razie potrzeby:

- Przemywamy podłogę mopem używając roztworu czyszczącego i odtłuszczający (stripper'a) lub usuwającego powłokę, umożliwiając kontakt roztworu z powłoką, która mogła powstać trakcie procesu użytkowania, w celu jej zmiękczenia.
- Usuwamy starą powstałą powłokę mopem.
- Przemywamy podłogę czystą wodą.
- Pozostawiamy do wyschnięcia.
- Nakładamy dwie warstwy środka konserwującego lub ochronnego.

Środki zapobiegawcze

I. Wycieraczki

Zużycie, starcie i uszkodzenie wykładziny najczęściej wynika z przesuwania ostrych cząsteczek pod butami przechodniów. Zapobieganie przedostawaniu tych cząsteczek do pomieszczenia spowoduje mniejsze zużycie wykładziny oraz zmniejszenie intensywności czyszczenia wymaganego do utrzymania podłogi w należytym stanie.

Badania wykazały, że ponad 80 % brudu i piasku na podłodze pochodzi z podeszew butów. Zatem umieszczenie skutecznych barier z wycieraczek przy drzwiach powinno zatrzymać większość cząstek ściernych wnoszonych do pomieszczenia.

Efektywna wycieraczka powinna spełniać następujące warunki:

- minimalna długość 2 do 3 metrów,
- zdolność do absorbowania wilgoci,
- działać jak szczotka zatrzymując cząstki brudu,

- musi być codziennie odkurzana, inaczej stanie się zbiorowiskiem brudu, co jeszcze pogorszy sytuację,
- producent wykładzin obiektowych Altro zaleca, stosowanie trzyczęściowych stref wejściowych składających się np.: z kratki zgrubnej, sztucznej trawy i odcinka wykonanego z absorbującego materiału - wykładziny dywanowej.

II. Produkty do konserwacji podłóg (akrylowanie):

Używanie nieoryginalnych środków czyszczących, konserwujących i polerujących może mieć negatywny wpływ na wykładzinę podłogową, prowadząc do utraty jej kolorów. Istotną sprawą jest, zatem używanie wyłącznie zalecanych materiałów do konserwacji wykładzin. Można je zakupić u monterów lub dystrybutorów wykładzin:

środki do konserwacji:

- TASKI tj. np.: Vision Star, Vision Silk, Vision matt,
- HENKEL tj. np.: LODAN STAR, TUKLAR MEDICAL, GLIZ METALICK, MONOSTAR.

środki do czyszczenia:

- TASKI tj. np.: TASKI 300, TASKI 200, TASKI...
- HENKEL tj. np.: Indur, Indur Top, Benduroł Forte.

III. Plamy

Powstałe plamy z rozlania cieczy należy usunąć tak szybko jak to możliwe, ponieważ dłuższy kontakt może prowadzić do zaplamienia trudnego do wyczyszczenia. Stanowią one również zagrożenie dla zdrowia (możliwość poślizgnięcia).

Wysokiej jakości bezpieczne wykładziny Altro Zalecane metody czyszczenia dla szpitali i placówek służby zdrowia

Wskazówki dotyczące skutecznej konserwacji wysokiej jakości bezpiecznych wykładzin Altro.

- 1. Opracuj program systematycznego czyszczenia, odpowiedni do sposobu wykorzystania i natężenia ruchu na danej powierzchni:**
 - Obszary o dużym natężeniu ruchu lub też bardzo widoczne muszą być czyszczone częściej, niż rzadko wykorzystywane czy też te, których wygląd jest mniej istotny;
 - Najskuteczniejszym i najtańszym sposobem czyszczenia podłóg Altro jest czyszczenie maszynowe;

- Stosuj odpowiednie końcówki czyszczące (pady) o średniej twardości dla bezpiecznych podłóg Altro, dla Altro Marine 20 - szczotki polipropylenowe lub nylonowe;
- Pamiętaj, że brudny sprzęt, szczególnie mopy, nie czyści lecz tylko rozmazuje brud.

2. Używaj zalecanych środków czyszczących:

- Używaj tylko zalecanych płynów czyszczących lub ich zamienników we właściwym stężeniu. Nie mieszaj płynów, zawsze stosuj się do instrukcji producenta;
- Zawsze sprawdzaj, czy środek czyszczący nadaje się do wykładzin winylowych. Nie używaj środków zawierających olej sosnowy.

3. Regularnie usuwaj zarysowania:

- By usunąć ślady gumowych obcasów zastosuj szorowarkę z odpowiednim padem lub wyczyść ręcznie z wykorzystaniem proszku czyszczącego;
- W przypadku powierzchni wymagających renowacji z powodu zaniedbania lub silnego zaplamienia skonsultuj się ze służbami technicznymi Altro.

4. Ochrona nowo położonych wykładzin:

- Wszystkie nowo położone wykładziny powinny być przykryte i zabezpieczone podczas kontraktu odpowiednim, odpornym na plamy materiałem.

Czyszczenie maszynowe

1. Usuń odkurzaczem kurz i brud, zbierz duże śmieci.
2. Zastosuj środek Altroclean 44™ lub odpowiadający mu zasadowy środek czyszczący i pozostaw na kilka minut
3. Wyczyść powierzchnię mechanicznie stosując pad średniej twardości z tworzywa sztucznego (kolor zielony).
4. Odkurz na mokro pozostałości.
5. Spłucz ciepłą wodą i wysusz odkurzaczem.

INSTRUKCJA CZYSZCZENIA DLA ANTYPOŚLIZGOWYCH BEZPIECZNYCH WYKŁADZIN MARMOLEUM FORBO FLOORCARE SYSTEM – SZPITALNY ODDZIAŁ RATUNKOWY

Metoda Spray do pielęgnacji mechanicznej

Czyszczenie regularne:

- wytrzeć kurz przy użyciu wycieraczki do kurzu i ściereczki,
- miejscowo usunąć plamy przy użyciu wilgotnej ściereczki lub mopa.

Czyszczenie okresowe:

- nanosić miejscowo środek o nazwie Spray i czyścić przy użyciu maszyny jednodyskowej z odpowiednim padem do polerowania,

Konserwacja okazjonalna:

- wyszorować maszyną jednodyskową z padem do szorowania z użyciem środka Cleaner,
- zebrać brudną wodę za pomocą gumowej wycieraczki i mopa lub odkurzacza wodnego,
- sflukać czystą wodą z użyciem mopa,
- pozostawić do wyschnięcia,
- przepolerować na sucho maszyną jednodyskową z padem do polerowania,
- nanieść środek o nazwie Spray na całą powierzchnię z użyciem maszyny jednodyskowej lub padu do polerowania.

Metoda Monel do ręcznego czyszczenia i konserwacji

Czyszczenie regularne:

- wytrzeć kurz przy użyciu wycieraczki do kurzu i ściereczki,
- miejscowo usunąć plamy przy użyciu wilgotnej ściereczki lub mopa.

Czyszczenie okresowe:

- wytrzeć kurz przy użyciu wycieraczki do kurzu i ściereczki,
- umyć mopem z użyciem środka Monel,
- nanieść mopem nową powłokę Monel
- pozostawić do wyschnięcia,

Konserwacja okazjonalna:

- wyszorować szczotką do szorowania używając środka Monel,
- zebrać brudną wodę za pomocą gumowej wycieraczki i mopa lub odkurzacza wodnego,
- spłukać czystą wodą z użyciem mopa,
- nanieść mopem nową powłokę Monel
- pozostawić do wyschnięcia,

Renowacja Marmoleum

Usuwanie uszkodzonej powłoki wierzchniej:

- rozprowadzić na całej powierzchni środek TopRemover w odpowiednim rozcieńczeniu,
- pozostawić na około 10 minut,
- wyszorować szczotką do szorowania lub maszyną jednodyskową z padem do szorowania,
- zebrać brudną wodę za pomocą gumowej wycieraczki i mopa lub odkurzacza wodnego,
- spłukać dwukrotnie czystą wodą przy użyciu mopa,
- pozostawić do wyschnięcia.

Odnawianie warstwy wierzchniej:

- nanieść środek TopFinisch mopem do powłok polimerowych,
- pozostawić do wyschnięcia,
- przeprowadzić pielęgnację metodą Monel lub Spray

Metoda pielęgnacji Spray

- przepolerować na sucho maszyną jednodyskową z padem do polerowania,
- nanieść środek o nazwie Spray na całą powierzchnię z użyciem maszyny jednodyskowej i padu do polerowania.

Metoda pielęgnacji Monel

- nanieść mopem nową powłokę Monel
- pozostawić do wyschnięcia.

PLAN HIGIENY DLA CENTRALNEJ STERYLIZATORNI

I. Strefa jałowa do której należą:

- magazyn sprzętu wyjąłowego, śluza umywalkowo- fartuchowa, śluza materiałowa.

Czynności wykonywane 1 raz dziennie:

- mycie i dezynfekcja umywalki do mycia rąk, strefy opryskowej,
- mycie i dezynfekcja dozownika na mydło, środek dezynfekcyjny i zasobnika na papier,
- mycie i dezynfekcja wyłączników, gniazdek elektrycznych,
- mycie i dezynfekcja drzwi
- mycie i dezynfekcja regałów na sprzęt sterylny
- mycie i dezynfekcja ścian
- usunięcie worków z odpadami, mycie i dezynfekcja pojemników na odpady, wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na odpady,
- mycie i dezynfekcja podłogi

Czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- mycie i dezynfekcja obudowy lamp bakteriobójczych , klimatyzatorów, lamp oświetleniowych

Czynności wykonywane 1 raz na kwartał:

- mycie wewnętrznej obudowy lamp oświetleniowych ,
- mycie okien

II. Strefa czysta magazyn czystej bielizny do której należą:

- pomieszczenie pakowania sprzętu, pomieszczenie pakowania bielizny, śluza umywalkowo- fartuchowa

Czynności wykonywane 1 raz dziennie:

- mycie umywalki do mycia rąk, strefy opryskowej,
- mycie dozowników na mydło, środek dezynfekcyjny i zasobnika na papier,
- mycie wyłączników, gniazdek elektrycznych,
- mycie regałów na sprzęt,
- mycie drzwi,

- usunięcie worków z odpadami, mycie i dezynfekcja pojemników na odpady, wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na odpady,
- mycie podłogi

Czynności wykonywane 2 razy w tygodniu (wtorek i piątek):

- mycie i dezynfekcja umywalki do mycia rąk, strefy opryskowej,
- mycie i dezynfekcja dozownika na mydło, środek dezynfekcyjny i zasobnika na papier,
- mycie i dezynfekcja wyłączników, gniazdek elektrycznych,
- mycie i dezynfekcja drzwi,
- mycie i dezynfekcja regałów na sprzęt,
- mycie i dezynfekcja ścian,
- usunięcie worków z odpadami, mycie i dezynfekcja pojemników na odpady, wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na odpady,
- mycie i dezynfekcja podłogi.

Czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- mycie i dezynfekcja obudowy lamp bakteriobójczych, klimatyzatorów, lamp oświetleniowych.

Czynności wykonywane 1 raz na kwartał:

- mycie wewnętrznej obudowy lamp oświetleniowych,
- mycie okien

III. Strefa brudna do której należą:

- pomieszczenie dezynfekcji sprzętu, pomieszczenie mycia wózków transportowych, składzik porządkowy.

Czynności wykonywane 1 raz dziennie:

- mycie i dezynfekcja umywalki do mycia rąk, strefy opryskowej,
- mycie i dezynfekcja dozownika na mydło, środek dezynfekcyjny i zasobnika na papier,
- mycie i dezynfekcja wyłączników, gniazdek elektrycznych,
- mycie i dezynfekcja drzwi
- mycie i dezynfekcja stołów na sprzęt,
- mycie i dezynfekcja ścian
- usunięcie worków z odpadami, mycie i dezynfekcja pojemników na odpady, wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na odpady,
- mycie i dezynfekcja podłóg.

Czynności wykonywane 1 raz w tygodniu:

- mycie i dezynfekcja obudowy lamp bakteriobójczych , klimatyzatorów, lamp oświetleniowych.

Czynności wykonywane 1 raz na kwartał:

- mycie wewnętrznej obudowy lamp oświetleniowych,
- mycie okien

IV. Pomieszczenie socjalne pracowników:

Czynności wykonywane 1 raz dziennie:

- mycie umywalki do mycia rąk, strefy opryskowej,
- mycie dozowników na mydło, zasobnika na papier,
- usunięcie worków z odpadami, mycie i dezynfekcja pojemników na odpady, wymiana wkładów foliowych w pojemnikach na odpady,
- mycie podłogi.

PROJEKT UMOWY NAJMU NR/..../....
pomieszczeń w dla firmy wykonującej usługę kompleksowego utrzymania czystości
i dezynfekcji w obiektach zamawiającego, transportu wewnątrzszpitalnego,
oraz wykonywania czynności pomocniczych przy pacjencie na zlecenie personelu
medycznego na rzecz Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włoszczowie

zawarta we Włoszczowie w dniu roku pomiędzy:

1. **Zespołem Opieki Zdrowotnej we Włoszczowie – Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II,** ul. Żeromskiego 28, 29-100 Włoszczowa; wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Sądzie Rejonowym w Kielcach, X Wydział Gospodarczy pod numerem KRS: 0000057160, NIP 656-18-55-908, REGON 000304295, zwanym dalej „Wynajmującym”, reprezentowanym przez: - ,
przy kontrasygnacie ,

a

2.

.....,
reprezentowaną przez:

.....
zwany dalej „Najemcą”
o następującej treści:

§ 1

Wynajmujący oświadcza, że jest na podstawie umowy oddania nieruchomości w nieodpłatne użytkowanie, zawartej aktem notarialnym Rep. A. 707/2001, prawnym użytkownikiem zabudowanej nieruchomości położonej przy ul. Żeromskiego 28 we Włoszczowie, o powierzchni 3,7005 ha, należącej do Powiatu Włoszczowskiego, oznaczonej w ewidencji gruntów jako działka nr 4455/4 w skład, której wchodzi budynki łóżkowy i Przychodni Wysokiej.

§ 2

Wynajmujący oddaje Najemcy do korzystania pomieszczenia niezbędne do wykonywania usługi o łącznej powierzchni 250,50 m² tj: magazyn z pomieszczeniem na pranie i suszenie mopów – 108,00m², pomieszczenie socjalne – 9,50m², szatnia dla salowych I – 30,50m², szatnia dla salowych II – 62,00m², pomieszczenie biurowe – 30,00m², pomieszczenie socjalne

10,50 a Najemca zobowiązuje się do używania przedmiotu najmu na zasadach określonych w niniejszej Umowie.

§ 3

1. Wynajmowane pomieszczenia będą wykorzystane jako zaplecze logistyczne do wykonywania usługi kompleksowego utrzymania czystości i dezynfekcji w obiektach zamawiającego, transportu wewnątrzszpitalnego, oraz wykonywania czynności pomocniczych przy pacjencie na zlecenie personelu medycznego na rzecz Zespołu Opieki Zdrowotnej we Włoszczowie
2. Najemca oświadcza, że stan pomieszczeń jest mu znany.
3. Najemca we własnym zakresie i na własny koszt obowiązany jest utrzymywać przedmiot najmu w należyтым stanie technicznym oraz dokonywać nakładów połączonych ze zwykłym użytkowaniem rzeczy przez cały okres obowiązywania umowy.
4. Najemca zobowiązany jest do korzystania z przedmiotu najmu w sposób niepowodujący utrudnień i uciążliwości dla innych użytkowników nieruchomości.
5. Najemca nie ma prawa oddawania całości lub części przedmiotu dzierżawy osobom trzecim odpłatnie bądź nieodpłatnie w jakiegokolwiek formie, bez pisemnej zgody Wynajmującego, pod rygorem nieważności.
6. Najemca może dokonać modernizacji budowlanych lub instalacyjnych po uzyskaniu pisemnej zgody Wynajmującego.

§ 4

Najemca płacić będzie Wynajmującemu tytułem czynszu najmu zryczałtowaną, miesięczną opłatę obejmującą: czynsz, ogrzewanie, zużycie energii elektrycznej, zimnej wody, c.w.u., sprząatanie i wywóz odpadów komunalnych, w wysokości **12.000,00 złotych netto** (słownie: dwanaście tysięcy). Wystawiona z tego tytułu faktura powiększona zostanie o podatek od towarów i usług w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.

§5

Wynajmujący ma prawo do podwyższania raz na rok stawki czynszowej o średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony w Dzienniku Urzędowym GUS. Waloryzacja wynikająca ze wzrostu cen będzie dokonywana, bez konieczności sporządzenia aneksu, począwszy od stycznia 2021 roku, po pisemnym zawiadomieniu na wskazany w umowie adres.

§6

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust.2 niniejszego paragrafu, czynsz najmu, o którym mowa w §4 płatne będzie z góry do 20-go dnia miesiąca, w kasie ZOZ lub na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
2. Faktury będą doręczane Najemcy do miejsca prowadzenia działalności bądź przesyłane pocztą listem poleconym na wskazany w umowie adres.

3. Najemca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej o zmianie adresu do doręczeń, w przeciwnym razie korespondencję (w tym FV) wysłane na dotychczasowy adres uważa się za prawidłowo doręczone.
4. Za dzień zapłaty uważa się dzień uznania rachunku Wynajmującego.
5. Wynajmującemu przysługuje prawo naliczania ustawowych odsetek i obciążanie nimi Najemcy w przypadku opóźnienia w zapłacie należności określonych w § 4.

§7

Po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy Najemca nie będzie mógł żądać zwrotu nakładów rzeczowych i finansowych poniesionych w związku z realizacją Umowy.

§ 8

1. Umowa zostaje zawarta na okres 24 miesięcy od daty podpisania, lub do czasu rozwiązania umowy na usługę kompleksowego utrzymania czystości nr....., dla której powierzchnia najmu stanowi zaplecze logistyczne.
2. Po zakończeniu najmu, Najemca zobowiązuje się zwrócić przedmiot najmu w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego stopnia zużycia.
3. Przekazanie i zwrot przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego szczegółowo określającego jego stan techniczny, wyposażenie, pozostające w nim rzeczy ruchome, zakres ewentualnych napraw koniecznych przy zwrocie przedmiotu najmu i zakres usterek do usunięcia, wynikających z używania przedmiotu najmu w sposób przekraczający prawidłowe jego użytkowanie, a także wyznaczenie dróg komunikacyjnych.
4. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za przekazane mienie i zobowiązuje się je zwrócić z dniem zakończenia Umowy.

§ 9

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności (aneks), z wyłączeniem zmian, o których mowa w § 5.

§ 10

W sprawach nieokreślonych w niniejszej umowie będą mieć zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11

Właściwym do rozpoznawania ewentualnych sporów powstałych w trakcie realizacji niniejszej Umowy jest sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

§ 13

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

§ 14

1. Strony przekazują sobie wzajemnie dane osobowe przedstawicieli Stron w celu realizacji obowiązków wynikających z niniejszej Umowy. Udostępnione dane osobowe obejmują wyłącznie: imię i nazwisko, stanowisko, dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu, fax).
2. W stosunku do ww. danych osobowych Strony działają w zgodzie z obowiązkami nałożonymi na nie odpowiednio przez przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, w szczególności RODO i lokalne regulacje wydane na podstawie RODO.
3. Strony zobowiązują się do wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia ochrony przetwarzanym danym osobowym. Stopień ochrony danych osobowych powinien być odpowiedni w stosunku do stopnia ryzyka naruszenia praw i wolności osób fizycznych w razie ich nieuprawnionego ujawnienia, przejęcia, przetwarzania, zmieniania, utraty albo zniszczenia.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

**Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,
o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy**

Wykonawca

.....

Adres:

Po zapoznaniu się z treścią ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, iż:

1. nie należę do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184, 1618 i 1634), o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy *;
2. należę do tej samej grupy kapitałowej*, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy wraz z innym wykonawcą/wykonawcami, którzy w tym postępowaniu złożyli odrębne oferty tj. z wykonawcą/mi (podać nazwę innego wykonawcy lub wykonawców, który należy do tej samej grupy kapitałowej i złożył odrębną ofertę)*:

1)

2)

i przedstawiam następujące dowody, że powiązania z innym Wykonawcą/Wykonawcami nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia (wypełnić tylko jeśli dotyczy):

.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

..... (podpis osoby uprawnionej) `

miejsceowość, dnia