

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

W tabelach poniżej zawarte zostały szczegółowe opisy dotyczące zakresu i częstotliwości realizacji usługi sprzątania w odniesieniu do poszczególnych placówek.

### Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna ul. Sanocka 6, 02-110 Warszawa

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, gabinecie zabiegowym, punkcie szczepień, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	W okresie jesienno – 1 raz w tygodniu
15.	Sprzątanie windy (kabina, przecieranie powierzchni ścian wewnętrznych i sufitu oraz obu stronnie drzwi automatycznych.	2 razy w tygodniu
16.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
17.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
18.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Przychodnia Rejonowa  
ul. Wojciechowskiego 58 ,  
02-495 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, gabinecie zabiegowym, punkcie szczepień, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajączyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy dziennie
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
15.	Sprzątanie windy (kabina, przecieranie powierzchni ścian wewnętrznych i sufitu oraz obustronnie drzwi automatycznych.	2 razy w tygodniu
16.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
17.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
18.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Filia Przychodni Rejonowej przy ul. Wojciechowskiego 58  
ul. Kadłubka 18,  
02-496 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, gabinecie zabiegowym, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajączyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków mniąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy dziennie
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
15.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
16.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
17.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Przychodnia Rejonowo - Specjalistyczna  
ul. Sosnkowskiego 18,  
02-495 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, salach terapeutycznych, gabinecie zabiegowym, punkcie szczepień, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy dziennie
14.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
15.	Sprzątanie windy (kabina, przecieranie powierzchni ścian wewnętrznych i sufitu oraz obustronnie drzwi automatycznych.	2 razy w tygodniu
16.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
17.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
18.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Zakład Rehabilitacji i Fizykoterapii**  
**ul. 1 Maja 13,**  
**09-717 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, salach terapeutycznych, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajączyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
7.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
8.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
9.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
10.	Mycie okien	2 razy w roku
11.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
12.	Mycie podłogi i schodów wewnętrznych (wejście główne)	1 raz w tygodniu W okresie jesienno – zimowym min. 4 razy
13.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
14.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
15.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
16.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

**Plac Czerwca 1976 roku nr 1,  
02-495 Warszawa**

	Nazwa czynności	Częstotliwość
1.	Mycie podłóg w gabinetach lekarskich, salach terapeutycznych, gabinecie zabiegowym, szatni, rejestracji, ciągach komunikacyjnych, w pomieszczeniach administracyjnych, wszystkich toaletach dla pacjentów i personelu	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
2.	Ścieranie kurzu i mycie: parapety, drzwi, pajęczyny ze ścian i lamp, kaloryfery, szafy	1 raz dziennie
3.	Ścieranie kurzu z biurek i sprzętu biurowego	1 raz w tygodniu
4.	Opróżnianie koszy z nieczystości i wymiana worków jednorazowych, obowiązuje segregacja śmieci	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
5.	Odbiór odpadów medycznych (w tym niebezpiecznych) z gabinetów, pakowanie do worków zbiorczych i transportowanie do miejsca gromadzenia	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
6.	Monitorowanie temperatury w chłodziarkach do odpadów medycznych	1 raz dziennie
7.	Mycie i dezynfekcja pomieszczeń sanitarnych	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
8.	Monitorowanie terminu przydatności środków myjąco-dezynfekujących w zasobnikach przy umywalkach	1 raz w miesiącu
9.	Uzupełnianie pojemników znajdujących się w toaletach dla pracowników w mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe	w zależności od potrzeb (sprawdzanie 1 raz dziennie)
10.	Mycie drzwi	1 raz w tygodniu
11.	Mycie okien	2 razy w roku
12.	Mycie szyb i innych powierzchni w drzwiach i zabudowie rejestracji	1 raz dziennie, w razie konieczności częściej
13.	Przygotowywanie odzieży do pralni	1 raz w tygodniu
14.	Zgłaszanie usterek, awarii	W razie konieczności
15.	Zamykanie i kodowanie obiektu	W razie konieczności
16.	Gotowość telefoniczna po godzinach pracy przychodni na wypadek awarii, zalania etc.	W razie konieczności

Wymagania sanitarno – higieniczne zgodnie z **Załącznikiem Nr 1 do PLANU HIGIENY DLA SZPZLO WARSZAWA- OCHOTA** w ramach Księgi standardów – Harmonogram – częstotliwość sprzątanía w wydzielonych strefach – Załącznik nr 9