

**ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W URZĘDZIE
GMINY, OPS, GCK**

- 1) Codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych Urzędu Gminy, OPS i GCK (z wyjątkiem pomieszczenia kancelarii materiałów niejawnych i serwerowni), w tym:
 - a) odkurzanie wszystkich pomieszczeń,
 - b) mycie korytarzy i ciągów pieszych, pokoi (z wyłączeniem, tych w których są podłogi z deski warstwowej olejowanej) klatki schodowej, mycie oraz dezynfekcja urządzeń i pomieszczeń sanitarnych i kuchennych,
 - c) wycieranie kurzu z urządzeń i mebli biurowych, parapetów, wietrzenie sprzątanym pomieszczeń,
 - d) uzupełnianie dozowników z mydłem, wieszanie papieru toaletowego i uzupełnianie ręczników papierowych,
 - e) czyszczenie ekspresów ciśnieniowych,
 - f) mycie zmywalnych powierzchni przestrzeni międzyszafkowych w pomieszczeniach kuchennych,
 - g) opróżnianie koszy na śmieci i wymiana worków (z ich myciem w razie potrzeby) i wynoszenie do wyznaczonych pojemników na śmieci,
 - h) mycie naczyń w tym przy użyciu zmywarek,
 - i) dezynfekowanie powierzchni biurek, stołów, klamek, włączników, urządzeń.

- 2) systematyczne prace wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu:
 - a) mycie mikrofalówki,
 - b) mycie zmywalnych powierzchni płytek ściennych wokół sanitariatów,
 - c) odkurzanie, wycieranie kurzu oraz mycie podłóg w kancelarii materiałów niejawnych i serwerowni pod nadzorem pracownika,
 - d) mycie podłóg olejowanych przy użyciu specjalistycznych środków wskazanych przez producenta podłóg.

- 3) systematyczne prace wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie:

pranie i prasowanie ścierek wykorzystywanych do wycierania naczyń – nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie. Pranie obejmuje odbiór ścierek z siedziby Urzędu, zawieszenie ich do pralni, prasowanie i odwiezienie do siedziby Urzędu.

- 4) systematyczne prace wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu:
 - a) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
 - b) odkurzanie krzeseł i foteli tapicerowanych,
 - c) systematyczne usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
 - d) odkamienianie czajników,
 - e) podklejanie filcem mebli w pomieszczeniach, w których występuje podłoga z deski warstwowej.

- 4) systematyczne prace wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 4 razy do roku - 2 razy w ciągu trwania umowy:
 - a) odmrażanie i mycie lodówko-zamrażarek,
 - b) mycie zmywalnych powierzchni ścian w pomieszczeniach sanitarnych i kuchennych,
 - c) mycie zmywarek przy użyciu specjalistycznych środków,
 - d) doczyszczanie podłóg drewnianych, konserwowanie podłóg olejowanych przy użyciu specjalistycznych środków wskazanych przez producenta podłóg,
 - e) mycie sprzętu oświetleniowego.

- 5) systematyczne prace wykonywane w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy do roku (termin każdorazowo ustalany z zamawiającym):
 - a) mycie wszystkich okien wraz z ościeżnicami, przyległymi parapetami wewnętrznymi i zewnętrznymi, kratami zewnętrznymi oraz powierzchni szklanych,
 - b) czyszczenie / pranie z prasowaniem: firan / zasłon / rolet / żaluzji pionowych i poziomych z uwzględnieniem ich zdjęcia i ponownego zawieszenia,
 - c) pranie i doczyszczanie mebli tapicerowanych odpowiednimi środkami,
 - d) pranie i doczyszczanie wykładzin, chodników odpowiednimi środkami,
 - e) mycie krat wentylacyjnych.

- 6) przygotowywanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątanie po remontach.
- 7) zamykanie drzwi wszystkich pomieszczeń oraz budynku, po zakończonej pracy oraz aktywowanie systemów alarmowych,
- 8) wyłączanie oświetlenia w pokojach i korytarzach,
- 9) dokonywanie przeglądu pomieszczeń po zakończeniu pracy czy nie został zaproszony ogień, czy na grzejnikach nie pozostawiono materiałów palnych,
- 10) po sprzątnięciu sprawdzanie zabezpieczenia okien, drzwi, kranów,
- 11) informowanie odpowiednio Sekretarza Gminy, Dyrektora GCK, Dyrektora OPS o wszystkich usterkach i awariach stwierdzonych w budynku po godzinach urzędowania,
- 12) dbałość o czystość w urzędzie;
- 13) mycie naczyń po sesjach i spotkaniach;
- 14) obsługa gospodarcza urzędu;
- 15) sprzątanie schodów, podjazdu przed budynkiem Urzędu.

Załącznik nr 2 do umowy

SZCZEGÓLWE WYMAGANIA I INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Zatrudnienie.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest posługiwać się odpowiednią ilością personelu do realizacji zamówienia.
- 2) Osoby zatrudnione przez Wykonawcę powinny być zdolne do wykonania prac objętych zamówieniem.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia imiennego wykazu osób zatrudnionych do realizacji zamówienia na 3 dni przed rozpoczęciem wykonywania usługi oraz do bieżącego przedstawiania informacji o zmianach, najpóźniej na 3 dni przed ich dokonaniem.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany, ze skutkiem natychmiastowym, osoby wyznaczonej do obsługi w zakresie objętym zamówieniem.

2. Godziny realizacji zamówienia.

Realizacja zamówienia będzie się odbywała od poniedziałku do piątku po godzinach pracy Urzędu, z wyjątkiem trzech pomieszczeń w których realizacja zamówienia musi odbywać się pod nadzorem pracownika w godzinach pracy Urzędu.

Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opuszczenia budynku i aktywowania alarmu do godziny 21:00

3. Wymogi odnośnie realizacji zamówienia.

- 1) Wykonawca zobowiązany jest w ramach wynagrodzenia do dostarczania i zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w: środki i artykuły czystości, dezynfekujące, konserwujące podłogi olejowane, przeciw osadzaniu się kamienia, czyszczące, odpowiednie środki higieniczne m.in.: papier toaletowy, mydło, ręczniki papierowe, płyn do mycia naczyń, odpowiedni środek do odkamieniania czajników, worki na śmieci, gąbki do zmywania naczyń, płyny do mycia podłóg, czyszczenia urządzeń sanitarnych, kostki do wc, mopy, szczotki i inne akcesoria służące do sprzątania, ścierki do kurzu, tabletki i sól do zmywarki, filc do mebli.
- 2) Używane do realizacji zamówienia środki / artykuły powinny być:
 - a) bezspornie dobrej jakości,
 - b) dopuszczone do użytkowania i obrotu na rynku polskim, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - c) właściwe do zainstalowanych pojemników oraz dozowników,
 - d) odpowiednie dla poszczególnych powierzchni,
 - e) gwarantujące bezpieczeństwo (antypoślizgowe), o jakości zapewniającej wymagany poziom sprzątaných obiektów,

f) posiadające właściwości antystatyczne (np. środki do usuwania kurzu).

3) Wszystkie dostarczane środki oraz artykuły wykorzystywane do realizacji usługi muszą posiadać karty charakterystyki, które mają być dostarczone Zamawiającemu na jego żądanie.

4) Artykuły wykorzystywane do realizacji zamówienia muszą spełniać poniższe kryteria:

a) papier toaletowy – minimum 2-warstwowy, wykonany w 100% z celulozy, biały, dzielony (perforowany), miękki, w rolkach o średnicy nieprzekraczającej 15 cm,

b) mydło w płynie – o właściwościach nawilżających i pielęgnacyjnych o przyjemnym zapachu, pH neutralnym dla skóry,

c) ręczniki papierowe – minimum 2-warstwowe, wykonane w 100% z celulozy, o niskim stopniu pyłności, białe, miękkie, w rolkach o średnicy nieprzekraczającej 15 cm,

d) płyn do mycia naczyń - zawierający substancje usuwające tłuszcz i wszelkiego rodzaju inne silne zabrudzenia, niepodrażniający skóry rąk, o przyjemnym zapachu,

e) worki na odpady,

f) gąbki do zmywania naczyń - o wymiarach nie mniejszych niż 85 x 55 x 25 mm, posiadające szorstką powłokę do czyszczenia trwałych zabrudzeń,

g) płyn do zmywania powierzchni twardych (m.in. deska warstwowa, płytki ceramiczne i inne) – o właściwościach myjących oraz o przyjemnym zapachu,

h) środki do zmywarki zgodne z zaleceniami producenta, pozwalające na utrzymanie naczyń w czystości, bez nalotów,

i) płyny dezynfekcyjne – zamieszczone w wykazie produktów biobójczych, zgodnie z art. 7 ust.1 ustawy o produktach biobójczych.

5) Obowiązkiem Wykonawcy jest utrzymanie w czystości ścierek, mopów, szczotek i innych akcesoriów służących do sprzątania (akcesoria nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia) poprzez ich okresową wymianę.

6) Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad segregacji odpadów, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego.

7) Wykonawca zapewni profesjonalne maszyny oraz narzędzia do utrzymania czystości wykorzystywane do realizacji zamówienia, które posiadają atesty i spełniają wymagania w zakresie BHP.

8) Wykonawca wyznaczy osobę (spośród osób, które będą realizować czynności serwisu dziennego), zwaną Koordynatorem, która będzie pełnić stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego.

9) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za pracowników i przestrzeganie przez nich warunków BHP, ppoż.

10) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją zamówienia oraz innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę, w tym za uszkodzenie lub zniszczenie wszelkiej własności publicznej lub prywatnej w pomieszczeniach objętych usługą sprzątania.

11) Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania Zamawiającemu informacji na temat niesprzątniętych pomieszczeń, wykazując przy tym powód (np. brak klucza, prośba pracownika o niesprzątanie, czy zbyt duża ilość rzeczy pozostawionych na biurku/parapecie).

12) Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego usuwania wszelkich niedociągnięć stwierdzonych w czasie kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.