Zakres czynności pracowników podczas sprzątania oraz częstotliwość ich realizacji

1. Usługi sprzątania wykonywane będą w dni pracujące Urzędu Gminy Gubin w Gubinie ul. Obrońców Pokoju 20, 66-620 Gubin w godz. od 14.00 do godziny 20.00.
2. Usługa sprzątania budynku urzędu Gminy w Gubinie musi być wykonywana przez Wykonawcę przy zastosowaniu ogólnodostępnych środków czystości oraz środków chemii gospodarczej posiadających wymagane przepisami atesty, certyfikaty i zgody, a także spełniających wymagania bezpieczeństwa użytkowania, nie stanowiących zagrożenia dla życia, zdrowia, mienia i środowiska naturalnego oraz posiadać aktualny termin przydatności, przy czym Wykonawca sam będzie dostarczać środki myjące, środki czyszczące, środki chemii gospodarczej, artykuły higieniczne oraz zabezpieczy dla osób wykonujących usługi sprzątania odpowiedni sprzęt ręczny i mechaniczny. Niezależnie od powyższego Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może żądać zmiany zastosowanego środka czystości. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany przedstawić alternatywny produkt bez prawa odszkodowania z tego tytułu. Wykonawca przedstawi wykaz i karty produktu stosowanych substancji.
3. Zamawiający zapewnia Wykonawcy składowanie odpadów we właściwych kontenerach usytułowanych przed budynkiem Urzędu Gminy z uwzględnieniem ich segregacji.
4. Wykonawca zobowiązany jest do segregacji i usuwania posegregowanych odpadów do właściwych kontenerów zbiorczych lub miejsc zbiorczych wskazanych przez Zamawiającego, z zachowaniem obowiązującego w Urzędzie Gminy Gubin sposobu segregacji odpadów. Przed umieszczeniem odpadów we właściwych kontenerach zbiorczych Wykonawca dokona zgniecenia lub rozłożenia odpadów w celu zminimalizowania ich powierzchni/objętości. Opróżnianie kontenerów zbiorczych należy do obowiązków Zamawiającego.
5. Odpady o charakterze niekomunalnym wytwarzane przez Wykonawcę w czasie wykonywania usługi, pozostają własnością Wykonawcy i nie mogą być składowane na terenie Urzędu Gminy Gubin, bez jego zgody. Odpady te zgodnie z obowiązującymi przepisami muszą zostać usunięte przez Wykonawcę jego staraniem i na własny koszt.
6. Wykonawca zobowiązany jest do stosowania odpowiednich do czyszczonych powierzchni, środków higienicznych, środków zapachowych, środków dezynfekcyjnych, worków na śmieci, gąbek do naczyń:
   a) zawieszane kostki WC;
   b) worki foliowe w koszach mieszczących się w toaletach (winny być wymieniane codziennie);
   c) worki foliowe w koszach (winny być wymieniane wg potrzeb);
   d) papier toaletowy ⌀18 cm, biały dwuwarstwowego (55-65% białości) 2, rozpuszczalny, 100% celulozowy w rozmiarach dostosowanych do istniejących uchwytów lub pojemników
   e) ręczniki papierowe. Należy uzupełniać ręczniki papierowe w pomieszczeniach sanitarnych nawet jeśli brak jest pojemników na ręczniki.
   f) odświeżacze powietrza w aerozolu;
   g) mydło w płynie kolagenowe uzupełniane do istniejących dozowników w łazienkach,
   h) gąbki do mycia naczyń w pomieszczeniach socjalnych dla pracowników powinny być wymieniane w przypadku zużycia poprzednich
   i) płyn do mycia naczyń.

7. W przypadku ewentualnych prac remontowych lub awarii w siedzibie Zamawiającego, Wykonawca zrealizuje usługę sprzątania i utrzymania czystości w ramach niniejszego zamówienia.

Łączna powierzchnia budynku wynosi **1073 m^2**,
- pomieszczenia biurowe - 626,95. m^2
- pomieszczenie gospodarcze, aneksy kuchenne – 55,29 m^2
- korytarze i klatki schodowe – 311,36 m^2

- pomieszczenia sanitarne – 45,56 m^2
- Sala narad – 33,30 m^2

8. Zakres obowiązków obejmujących usługę utrzymania w czystości w budynku Urzędu Gminy Gubin ul. Obrońców Pokoju 20,66-620 Gubin

1. Prace codzienne (poniedziałek – piątek)

Pomieszczenie	Czynności	Godziny realizacji
Biura	- Zamiatanie i mycie podłóg	14:00–20:00
Korytarze i klatki schodowe	- Zamiatanie i mycie podłóg - Ścieranie kurzu z poręczy i parapetów - Dezynfekcja poręczy - Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (segregacja)	14:00–20:00
Sala narad	- Czyszczenie stołów - Zbieranie naczyń i mycie w pomieszczeniu socjalnym - Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (segregacja)	14:00–20:00
Kuchnie/socjalne	- Zamiatanie i mycie podłóg i blatów - Mycie naczyń po sesjach, komisjach i zebraniach odbywających się w sali narad - Opróżnianie i mycie koszy na śmieci (segregacja)	14:00–20:00
Pomieszczenia sanitarne	- Zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg - Mycie i dezynfekcja umywalek, toalet i luster (dbanie o estetykę i bezwzględną czystość sanitariatów) - Uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych	14:00–20:00

2. Prace tygodniowe (dwa razy w tygodniu - wtorek i czwartek)

Pomieszczenie	Czynności	Godziny realizacji
Biura	- Ścieranie kurzu z mebli, biurek, parapetów - Czyszczenie listew przypodłogowych - Czyszczenie osłon szklanych usytułowanych w sekretariacie i pomieszczeniu biurowym nr 101	14:00–20:00
Sala narad	- Zamiatanie podłóg - Czyszczenie stołów i krzeseł - Ścieranie kurzu z parapetów i boazerii	14:00–20:00
Korytarze i klatki schodowe	- Ścieranie kurzu z listew przypodłogowych	14:00–20:00
Kuchnie/socjalne	- Czyszczenie z zewnątrz mebli - Czyszczenie sprzętu kuchennego	14:00–20:00
Pomieszczenia sanitarne	- Usuwanie kamienia i osadów w umywalkach i toaletach	14:00–20:00
Wejścia do budynku	- Zamiatanie chodnika co najmniej na 4 metry od wejścia, opróżnianie koszy przy wejściach do budynku oraz wymiana worków	14:00–20:00

3. Prace miesięczne (raz w miesiącu - pierwszy tydzień miesiąca)

Pomieszczenie	Czynności	Godziny realizacji
Biura	- Mycie drzwi wewnętrznych i przeszkleń	14:00–20:00
Korytarze oraz klatki schodowe i hol	- Czyszczenie poręczy schodów	14:00–20:00

Sala narad	- Mycie podłogi	14:00–20:00

4. Prace okresowe (raz na kwartał – w miesiącach luty, maj, sierpień, listopad)

Pomieszczenie	**Czynności**	**Godziny realizacji**
Biura	- Mycie okien i parapetów - Czyszczenie kloszy lamp sufitowych (biuro Wójta) - Czyszczenie tapicerki meblowej (krzesła, fotele)	14:00–20:00
Sala narad,	- Czyszczenie tapicerki meblowej (krzesła, fotele)	
Korytarze i klatki schodowe	- Mycie ścian przy wejściach i klatkach schodowych	14:00–20:00
Pomieszczenia sanitarne	Mycie i dezynfekcja płytek ściennych	14:00–20:00

5. Prace okresowe (raz na półrocze – miesiące kwiecień i wrzesień)

Pomieszczenie	**Czynności**	**Godziny realizacji**
Hol i klatka schodowa	- Czyszczenie kloszy na holu i przy schodach	14:00–20:00
Wszystkie	- Generalne mycie okien otwieralnych i nieotwieralnych (wewnątrz i na zewnątrz) w biurach, korytarzach, holu, klatkach schodowych, - Kompleksowe mycie drzwi (skrzydeł drzwi i ram) - Mycie grzejników i czyszczenie rolet	14:00–20:00
Korytarze i klatki schodowe	- Czyszczenie i konserwacja podłóg (np. woskowanie lub polimeryzacja, jeśli wymagane) - Mycie ścian przy wejściach i klatkach schodowych	14:00–20:00

Dodatkowo

a) Opróżnianie zawartości pojemników na ścinki papierowe w niszczarkach (wg potrzeb).

b) Prace porządkowe przed wejściami do Urzędu Gminy oraz OPS (sprzątanie, odśnieżanie), opróżnianie pojemników na śmieci - ok 15m^2 (wg potrzeb).

c) w razie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii wykonywanie codziennego, kilkukrotnego czyszczenia środkami dezynfekującymi powierzchni dotykowych, w tym poręczy, przycisków, wyłączników, klamek, powierzchni płaskich, toalet. W godzinach urzędowania także reagowanie na telefoniczne zgłoszenia pracowników Zamawiającego dotyczące ww. czyszczenia powierzchni dotykowych przy zastosowaniu przeznaczonych do tego środków, w które Wykonawca zaopatrzy się we własnym zakresie. Po godzinach urzędowania Zamawiającego do obowiązków Wykonawcy należy również czyszczenia środkami dezynfekcji osłon szklanych usytułowanych w sekretariacie i pomieszczeniu biurowym nr 101 (pierwsze piętro).

d) na zgłoszenia pracowników Zamawiającego mycie i czyszczenie urządzeń typu lodówki, mikrofalówki itp.

Uwagi:

1. **Zmiana harmonogramu**: Wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają wcześniejszego uzgodnienia z przedstawicielem Urzędu Gminy Gubin.

2. **Standardy czystości**: Wszystkie prace powinny być wykonywane zgodnie z ustalonymi standardami jakości i zasadami higieny.
3. Obszar odpowiedzialności Wykonawcy:

1) Zapewnienie profesjonalnej usługi sprzątania poprzez wykonywanie czynności z należytą starannością, zgodnie z zaleceniami Zamawiającego oraz za prawidłowe korzystanie ze sprzętu stanowiskowego stosowanego do wykonywania usługi.
2) Na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia Wykonawca może korzystać nieodpłatnie z wody i energii elektrycznej Zamawiającego.
3) Zapewnienie należytego porządku w czasie wykonywania usługi, a także przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż. Zgodnie z instruktażem stanowiskowym przeprowadzonym przez Wykonawcę przed rozpoczęciem wykonywania usługi.
4) Pracownicy zobowiązani są do pobierania kluczy do sprzątanych pomieszczeń z miejsc do tego przeznaczonych (szafki na klucze), a po zakończeniu wykonywania obowiązków do ich prawidłowego odwieszenia.
5) Zabrania się wprowadzania na teren obiektów przez pracowników Wykonawcy osób postronnych, członków rodzin.
6) Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia między pokojami wyposażenia należącego do Zamawiającego, a także usuwania kodów ewidencyjnych znajdujących się na wyposażeniu.
7) Po zakończeniu prac zobowiązuje się pracowników Wykonawcy do zamknięcia okien, drzwi, urządzenia elektryczne wyłączyć, a krany zakręcić, wygasić oświetlenie.
8) Pracownicy Wykonawcy mają bezzwłocznie powiadomić pracowników Zleceniodawcy o zauważonych przypadkach noszących znamiona kradzieży oraz sytuacjach mogących spowodować pożar, zalanie wodą itp.
9) Pracownicy Wykonawcy powinni przestrzegać zasady: tylko aktualnie sprzątane pomieszczenie otwarte, pozostałe pokoje powinny być zamknięte.
10) Używanie przez Wykonawcę własnych urządzeń (maszyn czyszczących, wózków, mopów, ścierek, mioteł, odkurzaczy itp.), własnych materiałów eksploatacyjnych (worków na śmieci- sugerowany kolor czarny), środków czystości (środki do mycia podłóg, mebli, toalet, umywalek, środki dezynfekujące, odświeżacze stojące w żelu do łazienek itp.), a także papieru toaletowego dwuwarstwowego (55-65% białości), mydła w płynie (gęste nie wypływające z dozowników).
11) Pracownicy Wykonawcy są zobowiązani do składania sprzętów, środków czystości w wyznaczonych do tego celu pomieszczeniu.
12) Zastosowane materiały i środki czyszczące do wykonywania usługi będą posiadały właściwe atest PZH, świadectwa dopuszczenia do użytkowania oraz niezbędne karty charakterystyki i na każde żądanie będą okazywane Zamawiającemu.
13) Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia swoim pracownikom odzieży roboczej, środków ochrony indywidualnej (rękawice itp.) oraz identyfikatorów.
14) Wykonawca wyposaży również swoich pracowników we wszystkie sprzęty niezbędne do wykonywania usługi sprzątania, odpowiedniego do rodzaju sprzątanych powierzchni.
15) Zapewnienie przez Wykonawcę nadzoru nad prawidłowym wykonaniem umowy oraz pracownikami Wykonawcy w osobie koordynatora na stałe współpracującego z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego. Zamawiający będzie każdorazowo drogą elektroniczną informował Wykonawcę o uwagach dotyczących jakości wykonywanej usługi.
16) Wykonawca każdorazowo poinformuje Zamawiającego o zmianach osób przeznaczonych do wykonywania usługi i zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia, że ww. osoby zostaną zatrudnione na umowę o pracę.
17) Podstawą do wystawienia faktur będzie protokół należytego wykonania usługi podpisany przez przedstawicieli obu stron.
18) Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego informowania Zamawiającego drogą elektroniczną na adres urzad@gminagubin.pl lub telefonicznie na numer 68-3591640 o zakończeniu mycia okien.
19) Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania terminów mycia okien. W przypadku nie dotrzymania ww. terminów lub jeżeli mycie okien nie zostanie wykonane z należytą starannością zostanie naliczona kara umowna z tytułu nienależytego wykonania umowy, określona w umowie.

4. Wymagania, wiedza i umiejętności dotyczące pracowników na poszczególnych stanowiskach:

a) Pracownik sprzątający powinien posiadać:

- podstawowa wiedzę z zakresu technik sprzątania i środków czystości używanych do wykonywania usługi;
- wiedzę z zakresu sposobu dozowania i przeznaczania środków czystości stosowanych w powierzonym obszarze pracy (szkolenie podczas instruktażu stanowiskowego);
- wiedzę z zakresu technik sprzątania i sposobu pracy wymaganych na powierzonym obszarze pracy (szkolenie podczas instruktażu stanowiskowego).

5. Zakres obowiązków koordynatora:
   - odpowiedzialność za jakość wykonywanych usług;
   - odpowiedzialność za pracowników świadczących usługę sprzątania w obiektach;
   - przyjmowania zgłoszeń dotyczących niewłaściwego wykonywania usługi sprzątania;
   - odpowiedzialność za usuwanie na bieżąco nieprawidłowości w wykonywaniu usługi sprzątania.
6. Pracownicy Wykonawcy mają obowiązek stosować się do:
   - przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2023.2151 – tekst jednolity), a w szczególności art. 43 i 47.