PLAN HIGIENY

Sprzątanie

Sprzątanie w budynku biurowo-szkoleniowym Ośrodka odbywać się powinno:
- poniedziałek-piątek, w godz. 07:00-20:00,
- sobota, w godz. 08:00-13:00,
- niedziela – tylko w awaryjnych sytuacjach, po uzgodnieniu z Zamawiającym (częstotliwość ok. 1–2 razy w roku).

Zamawiający wymaga wykonania usługi przez 3 osoby (2 etaty), w następujący sposób.

W dni robocze:
- w godz. 07:00-15:00 sprzątanie obejmuje utrzymanie w stałej czystości ciągów komunikacyjnych i sanitariatów. Szybkie usuwanie zabrudzeń powstałych w trakcie dyżuru na terenie całego Ośrodka, dezynfekcja klamek i przycisków w windach oraz sprzątanie 1 raz w tygodniu (w piątek) sanitariatów i pomieszczenia socjalnego konserwatorów (w budynku hotelowym).
- w godz. 13:00-16:00 sprzątanie obejmuje pomieszczenia biurowe, w tym pomieszczenia ogólnie niedostępne (np. pomieszczenie archiwum i pomieszczenia plombowane) oraz aneksy kuchenne zlokalizowane na parterze budynku (pom. 17,18 i 32), a także ciągi komunikacyjne.
- w godz. 16:00-20:00 sprzątanie obejmuje sekretariat i gabinety dyrektorskie oraz pomieszczenie kuchenne 311a, a także sale wykładowe i ciągi komunikacyjne.

W sobotę (dyżur 1 osoby):

- w godz. 08:00-13:00 sprzątanie obejmuje utrzymanie w stałej czystości ciągów komunikacyjnych i sanitariatów. Szybkie usuwanie zabrudzeń powstałych w trakcie dyżuru na terenie całego Ośrodka (np. rozlany napój, awaria rurociągu itp.). Sprzątanie sal wykładowych. W przypadku kiedy przedsięwzięcia związane z działalnością Ośrodka (konferencje, egzaminy itp.) realizowane są po godzinach pracy urzędu, sprzątanie powinno rozpocząć się po ich zakończeniu, a także po opuszczeniu budynku przez pracowników i uczestników ww. przedsięwzięć.

Wykonawca zobowiązuje się w terminie do 5 dni od daty podpisania umowy przedstawić listę pracowników świadczących usługę sprzątania, którzy będą wykonywać powierzone prace. Wszyscy pracownicy przydzieleni do pracy w pomieszczeniach Zamawiającego, po zawarciu umowy będą zobowiązani do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności. W przypadku zmiany składu grupy sprzątającej na Wykonawcy ciąży obowiązek uaktualnienia listy pracowników. Wszyscy pracownicy powinni być przeszkoleni w zakresie bezpiecznego i prawidłowego stosowania środków chemicznych i użytkowanego sprzętu.

Powierzchnie do codziennego sprzątania wynoszą:

Powierzchnia w budynku szkoleniowego Ośrodka Szkolenia PIP, ul. Kopernika 5:
- powierzchnia ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych – 927 m^2:
- biura, gabinety dyrektorskie, sekretariaty, sale wykładowe - 1700 m^2.

Typy posadzek:
- wykładziny PCV typu Tarkett
- wykładziny linoleum
- dywanowe wykładziny
- beton
- terakota w sanitariatach
- guma

Liczba oczek WC w budynku:
- muszle – 22 sztuk;
- pisuary - 5 sztuk;
- bidety - 2 sztuki;
- kabina prysznicowa - 1 sztuka.

Mycie okien

PLAN HIGIENY

Częstotliwość mycia powierzchni przeszklonych:

- w budynku szkoleniowym - **2 razy w roku** (1 x wiosna, 1 x jesień)
- w budynku hotelowym – **2 razy w roku** (1 x wiosna, 1 x jesień) – **MYCIE Z ZEWNĄTRZ wymagające użycia technik wysokościowych**

Powierzchnie przeszklone to przede wszystkim okna uchylne (do wewnątrz) oraz nieuchylne witryny. Witryny te umiejscowione są na wysokościach umożliwiających ich mycie metodami standardowymi lub na wysokościach, wymagających użycia technik wysokościowych (wysięgnik lub liny). Tego rodzaju prace powinni wykonywać pracownicy posiadający uprawnienia do wykonywania prac na wysokościach.
Przez mycie powierzchni przeszklonych należy rozumieć czyszczenie szyb po stronie wewnętrznej i zewnętrznej oraz mycie ram, w których szyby są osadzone - również po obu stronach (dotyczy okien i drzwi).

Powierzchnie przeszkleń, przewidzianych do mycia okresowego w budynku biurowo-szkoleniowym wynoszą ok. 453 m^2, w tym 48 m^2 przeszklonych drzwi.
Powierzchnie przeszkleń, przewidzianych do mycia okresowego w budynku hotelowym wynoszą ok. 160 m^2 – mycie tylko z zewnątrz – wymagające użycia technik wysokościowych.

Podstawą dla wykonawcy do wystawienia faktury za wykonanie tych prac jest zakończenie mycia wszystkich okien oraz uzyskanie potwierdzenia prawidłowego wykonania tych prac od upoważnionego pracownika Ośrodka.

Nadzór jakości

Pracownik liniowy (pracownik wykonawcy) – osoba wykonująca prace porządkowe na wyznaczonej części obiektu. Odpowiedzialna przed koordynatorem. Pracownik powinien być przeszkolony z zakresu przepisów BHP, stosowanych środków oraz powierzonych zadań.

Koordynator (pracownik wykonawcy) – pełni ciągły i ustawiczny nadzór nad całością sprzątanego obiektu. W szczególności odpowiedzialny za:
- właściwe wdrożenie, a następnie realizowanie planu higieny;
- częstotliwość i jakość pracy wykonywanej przez pracowników liniowych.

Osoba ta powinna być przeszkolona w zakresie obowiązujących przepisów BHP, a także znać zalecenia i instrukcje producenckie stosowanych środków czystości oraz urządzeń czyszczących. Powinna znać i egzekwować przestrzeganie przez wszystkich pracowników Wykonawcy procedur bezpieczeństwa wdrożonych i stosowanych u Zamawiającego, a także procedur GIS dot. postępowania w czasie pandemii. Osoba ta odpowiada za prawidłowe przeszkolenie stanowiskowe pracowników dopuszczonych do wykonywania prac porządkowych w ramach niniejszej umowy.

Budynek szkoleniowy OSPIP – ul. Kopernika 5

schody wejściowe, wejście do budynku, patio		
1.	Mycie schodów i cokołów	1 x tydzień
2.	Mycie barierek i poręczy	2 x miesiąc
3.	Czyszczenie wycieraczek i mat	codziennie (w przerwach między zajęciami)
4.	Usuwanie pajęczyn	1 x tydzień
klatki schodowe		
1.	Mycie parapetów	2 x tydzień
2.	Mycie schodów i cokołów	codziennie
3.	Dezynfekcja poręczy	codziennie

PLAN HIGIENY

4.	Mycie barierek i poręczy oraz przeszkleń	2 x miesiąc
5.	Mycie kaloryferów	wg potrzeb
6.	Opróżnianie kubłów na śmieci	codziennie
7.	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
8.	Czyszczenie lamp kinkietowych	1 x miesiąc
korytarze		
1.	Dezynfekcja klamek	codziennie
2.	Opróżnianie kubłów na śmieci	codziennie
3.	Wytarcie stolików	codziennie
4.	Odkurzanie krzeseł	wg potrzeb
5.	Mycie wykładzin PCV typu „tarkett" w tym listwy i cokoły oraz odkurzanie wykładzin	codziennie
6.	Mycie drzwi	wg potrzeb
7.	Mycie parapetów	2 x tydzień
8.	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
9.	Mycie kaloryferów	wg potrzeb
pozostałe		
1.	Mycie podłóg (guma antypoślizgowa) w kabinach dźwigów osobowych	codziennie
2.	Dezynfekcja przycisków w kabinach dźwigów osobowych	codziennie
3.	Mycie ścian kabin dźwigów osobowych	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz w m-cu)
4.	Sprzątanie tarasów w budynku szkoły	wg potrzeb (nie mniej niż 2 razy w m-cu)
sekretariat, pomieszczenie gospodarcze, gabinety dyrektorskie		
1.	Wytarcie parapetów	codziennie
2.	Wytarcie biurek i stolików	codziennie
3.	Wytarcie sprzętu biurowego i lampek	codziennie
4.	Wyczyszczenie mebli	2 x miesiąc
5.	Wypolerowanie luster, obrazów (ram), elementów dekoracyjnych	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz na tydzień)
6.	Odkurzanie wykładzin podłogowych wraz z listwą przypodłogową	codziennie
7.	Mycie drzwi	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz w miesiącu)
8.	Opróżnianie i mycie kubłów na śmieci	codziennie
9.	Opróżnianie pojemników niszczarek na dokumenty	wg potrzeb
10	Mycie lodówki	wg potrzeb
11	Mycie kaloryferów	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz w miesiącu)
12	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
13	Mycie wykładziny typu „tarkett” w pomieszczeniu gospodarczym (pom. 311A)	codziennie
14	Mycie zlewu i baterii kranowej w pomieszczeniu gospodarczym (pom. 311A)	codziennie
pokoje biurowe w budynku szkoleniowym – 1 raz w tygodniu		
1.	Wytarcie parapetów	1 x tydzień
2.	Wytarcie biurek i stolików	1 x tydzień

PLAN HIGIENY

3.	Wytarcie szaf i obrazów	1 x miesiąc
4.	Odkurzanie krzeseł	1 x tydzień
5.	Starcie kurzu z mebli	1 x tydzień
6.	Odkurzenie sprzętu biurowego	wg potrzeb
7.	Mycie drzwi	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz w miesiącu)
8.	Opróżnianie i mycie kubłów na śmieci	1 x tydzień
9	Opróżnianie pojemników niszczarek na dokumenty	wg potrzeb
10	Odkurzanie wykładzin podłogowych wraz z listwą przypodłogową lub zmycie wykładzin typu „tarkett" lub „linoleum"	1 x tydzień
11	Mycie kaloryferów	wg potrzeb
12	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
sale wykładowe – codziennie		
1.	Wytarcie parapetów	codziennie
2.	Wytarcie biurek i stolików	codziennie
3.	Odkurzanie i mycie krzeseł	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz na miesiąc)
4.	Odkurzenie sprzętu biurowego	wg potrzeb
5.	Mycie drzwi	wg potrzeb (nie mniej niż 1 x tydzień)
6.	Opróżnianie i mycie kubłów na śmieci	codziennie
7.	Odkurzanie wykładzin podłogowych wraz z listwą przypodłogową lub mycie wykładzin typu "tarkett" lub „linoleum" oraz cokoły (w tym wentylacyjne kratki wywiewne znajdujące się na auli amfiteatralnej- sala nr 11)	codziennie
8.	Mycie kaloryferów	wg potrzeb (nie mniej niż 1 x miesiąc)
9.	Wyrównywanie ustawienia ławek i krzeseł	codziennie
10	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
11	Mycie tablic sucho-ścieralnych, białych	codziennie
sanitariaty i łazienka – codziennie		
1.	Mycie umywalek i baterii kranowych	codziennie
2.	Mycie muszli klozetowych, desek i pisuarów	codziennie - wg potrzeb
3.	Dezynfekcja klamek, muszli klozetowych, desek i pisuarów	wg potrzeb (min. 3 x dziennie)
4.	Mycie lamperii, kafelek	wg potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz na tydzień)
5.	Mycie brodzika i kabiny prysznicowej	wg potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz na tydzień)
6.	Mycie parapetów	codziennie
7.	Polerowanie luster i osłon żarówek	codziennie
8.	Opróżnienie i mycie kubłów na śmieci	codziennie
9	Usuwanie pajęczyn	wg potrzeb
10.	Mycie podłóg wraz z cokołami przypodłogowymi	codziennie
11.	Mycie drzwi	wg potrzeb (nie rzadziej niż 2 x miesiąc)
12.	Mycie kaloryferów	wg potrzeb (nie rzadziej niż 1 raz na tydzień)

Określenie „wg potrzeb" oznacza, że czynność ta winna być wykonana każdorazowo, o ile zaistnieje taka konieczność.

PLAN HIGIENY

Na wykonawcy ciąży obowiązek takiej organizacji pracy pracowników, aby przebywał na terenie siedziby Zamawiającego pracownik mogący wykonać wymienione wyżej czynności.

Pod pojęciem sprzętu biurowego należy rozumieć meble, aparaty telefoniczne, lampki i drukarki (omiecenie z kurzu) – **za wyjątkiem sprzętu komputerowego**.

Sprzęt do wykonywania prac porządkowych

Wykonawca zapewni sprzęt we własnym zakresie do wykonania zamówienia. Zamawiający udostępni pomieszczenie do jego składowania i przechowywania.

Ponadto**:**

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia swoim pracownikom przeszkolenia bhp, niezbędnych środków ochrony osobistej oraz **estetyczną odzież ochronną (fartuchy itp.)**;
2. W obiektach podlegających sprzątaniu znajdują się 2 windy osobowe.
3. Nie ma obowiązku zmywania naczyń w kuchniach i pomieszczeniach socjalnych.
4. Pracownikom Wykonawcy nie wolno zmywać ani wycierać ekranów komputerowych i telewizyjnych oraz pozostałego sprzętu stanowiącego wyposażenie pokoi.
5. Sprzątanie pokoi z ograniczonym dostępem (archiwum, pokoje plombowane) odbywać się może wyłącznie w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie. Termin sprzątania takich pomieszczeń należy każdorazowo ustalać z użytkownikiem.

Środki czystości w okresie realizacji zamówienia będzie dostarczał Zamawiający – za wyjątkiem usługi mycia okien.

ZAMAWIAJĄCY **WYKONAWCA**