

PLAN HIGIENY

SPRZĄTANIE W BUDYNKU BIUROWO SZKOLENIOWYM OŚRODKA SZKOLENIA PIP

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).

Wykonawca realizując usługę zobligowany jest do uwzględniania harmonogramów szkoleń, narad, konferencji oraz innych wydarzeń, których agenda rozpisana jest na tablicy ogłoszeń znajdującej się w holu parteru budynku szkoleniowego od ul. Mikołaja Kopernika. Wykonawca zobligowany jest do zaplanowania i realizacji usługi w taki sposób, aby podczas przerw w wydarzeniach do dyspozycji uczestników były zawsze czyste sanitariaty, z zapasem papieru, ręczników oraz mydła, z umytą, czystą podłogą, jak również czyste ciągi komunikacyjne i hole.

Zamawiający wymaga wykonania usługi przez 3 osoby (2 etaty), w sposób opisany poniżej:

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 (np. rozlany napój, awarie instalacji, zabrudzenia powstałe wskutek napraw, remontów, deszczy nawaalnych, itp.), codzienne mycie 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 w pierwszej kolejności pomieszczenia ogólnie niedostępne (np. pomieszczenie introligatorni, archiwum i pomieszczenia plombowane – możliwość sprzątania do godz.15.30) oraz aneksy kuchenne zlokalizowane na parterze budynku (pom. 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, awarie instalacji, zabrudzenia powstałe wskutek napraw, remontów, deszczy nawaalnych, itp.). Sprzątanie sal wykładowych.

W przypadku kiedy przedsięwzięcia związane z działalnością Ośrodka (konferencje, egzaminy itp.) realizowane są po godzinach pracy urzędu tj. 7.30 – 15.30, 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 sprzątajacej 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 – 966 m²;
- biura, gabinety dyrektorskie, sekretariaty, sale wykładowe - 1822 m².

Typy posadzek:

- wykładziny PCV typu Tarkett
- wykładziny linoleum

PLAN HIGIENY

- dywanowe wykładziny
- beton
- terakota w sanitariatach
- guma

Liczba oczek WC w budynku:

- muszle – 21 sztuk;
- pisuary - 5 sztuk;
- bidety - 2 sztuki;
- kabina prysznicowa - 1 sztuka.

Mycie okien

Częstotliwość mycia powierzchni przeszklonych:

- w budynku szkoleniowym - **2 razy w roku** (1 x wiosna, 1 x jesień) w terminach wskazanych przez Zamawiającego. 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 m², w tym 48 m² przeszklonych drzwi.

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

Polimeryzacja podłóg

- wykonanie usługi polimeryzacji podłóg z linoleum i PCV w budynku szkoły i hotelu Ośrodka Szkolenia PIP, polegającej na oczyszczeniu podłóg, nałożeniu polimeru oraz polerowaniu podłóg (utwardzaniu powłoki) wraz z wyniesieniem oraz wniesieniem mebli do poszczególnych pomieszczeń (wybrane pomieszczenia w największym stopniu zabrudzenia wskazane przez Zamawiającego).

Łączna powierzchnia: około 1500 m² – terminy wykonania w uzgodnieniu z Zamawiającym.

Usługi polimeryzacji będą wykonane w następujący sposób:

- chemiczne usunięcie pozostałości starej warstwy zabezpieczającej;
- maszynowe doczyszczenie posadzki;
- trzykrotne nałożenie nowej warstwy polimeru;
- polerowanie posadzki maszyną wysokoobrotową – utwardzenie powłoki
- usunięcie wszelkich pozostałości po polimerze z szyb, ścian, mebli, sprzętów itp., które powstały w czasie jego nakładania.

UWAGA! Specjalistyczne środki do wykonania usługi polimeryzacji zapewni Wykonawca.

Do polimeryzacji należy stosować środki firmy Paramol Chemie, do usuwania powłok: Turbostrip, Turbolino, powłoki: Optima, Prima, Star Hospital, Lavax, Star.

Z uwagi na fakt, że polimeryzacja realizowana jest w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i ich uczestnicy przebywają w salach wykładowych cały dzień, należy stosować środki nie wydzielające intensywnego zapachu.

PLAN HIGIENY

Wykonanie usługi, nadzór prac

Zamawiający wymaga wykonania usługi przez pracowników liniowych, nadzorowanych przez koordynatora.

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;
- stałą kontrolę jakości pracy wykonywanej przez pracowników liniowych.

Koordynator powinien być przeszkolony w zakresie obowiązujących przepisów BHP, a także znać zalecenia i instrukcje producentów stosowanych środków czystości oraz urządzeń czyszczących. Powinien znać i egzekwować przestrzeganie przez wszystkich pracowników liniowych procedur bezpieczeństwa wdrożonych i stosowanych u Zamawiającego, a także innych procedur obowiązujących u Zamawiającego, dotyczących usługi sprzątania. Koordynator odpowiada za prawidłowe przeszkolenie stanowiskowe pracowników liniowych dopuszczonych do wykonywania prac porządkowych w obiektach Zamawiającego.

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
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.	Mycie 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

PLAN HIGIENY

pozostałe		
1.	Mycie podłóg (guma antypoślizgowa) w kabinach dźwigów osobowych	codziennie
2.	Mycie i dezynfekcja przycisków w kabinach dźwigów osobowych	codziennie
3.	Mycie ścian kabin dźwigów osobowych	wg potrzeb
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 niszczonek 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.	Wytarcie parapetów	1 x tydzień
2.	Wytarcie biurek i stolików	1 x tydzień
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 niszczonek 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, usunięcie pozostawionych śmieci	codziennie

PLAN HIGIENY

3.	Odkurzanie krzeseł i mycie plastikowej części krzeseł „pleców”	wg potrzeb (nie mniej niż 1 raz na tydzień)
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 umywalk i baterii kranowych	Codziennie, w przerwach podczas zajęć
2.	Mycie muszli klozetowych, desek i pisuarów	Codziennie, w przerwach podczas zajęć
3.	Dezynfekcja klamek, muszli klozetowych, desek i pisuarów, uzupełnianie mydła, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego	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.

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 (omieszczenie 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, oraz zapewnienia niezbędnych środków ochrony osobistej oraz odzieży ochronnej. **Uwaga!** Zamawiający nie dopuszcza możliwości pracy w strojach odkrywających ciało tj. szortach, topach, krótkich koszulkach, mini spódniczkach, głębokich dekoltach, itp. Odzież ochronna musi być estetyczna, czysta i schludna, opatrzona logo Wykonawcy lub napisem serwis sprząający.
2. W obiektach podlegających sprząaniu znajdują się 2 windy osobowe.
3. Nie ma obowiązku zmywania naczyń w kuchniach i pomieszczeniach socjalnych.

PLAN HIGIENY

4. Pracownikom Wykonawcy nie wolno zmywać ani wycierać ekranów komputerowych i telewizyjnych oraz pozostałego sprzętu elektronicznego i komputerowego 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 polimeryzacji podłóg i mycia okien.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA