

Zakres czynności oraz stosowanych środków czystości

Do zadań pracowników Wykonawcy należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych zgodnie z poniższym wykazem:

1. obowiązki wykonywane codziennie,
2. obowiązki wykonywane raz w tygodniu,
3. prace wykonywane okresowo,
4. inne obowiązki,
5. zapewnienie środków czystości oraz niezbędnych materiałów.

1. Informacje dodatkowe

Powierzchnia podlegająca usłudze maszynowego czyszczenia wykładzin podłogowych wraz z polimeryzacją wynosi:

- ul. Oleska 127:

I piętro - 305,60 m² (powierzchnia pomieszczeń biurowych bez korytarzy i toalet),

II piętro - 36,76 m² (powierzchnia pomieszczeń biurowych bez korytarzy i toalet),

sala konferencyjna - 67,62 m²

- ul. Głogowska 25c:

parter - 436,24 m² (powierzchnia pomieszczeń biurowych bez korytarzy i toalet),

I piętro - 171,98 m² (powierzchnia pomieszczeń biurowych bez toalet), korytarz 42,58 m²,

II piętro - 146,16 m² (powierzchnia pomieszczeń biurowych bez toalet),

sala konferencyjna 116,80 m², korytarz 53,58 m²

Zamówienie opcjonalne:

ul. Głogowska 25c: parter 257,05 m² (powierzchnia pomieszczeń biurowych bez korytarzy i toalet)

i pomieszczenie socjalne 16,64 m²

Powierzchnia, na której położona jest wykładzina pokojowa:

- 20m² na ulicy Reymonta 14/Damrota 7.

Ilość krzeseł i foteli podlegających usłudze maszynowego czyszczenia na mokro materiałowej tapicerki krzeseł i foteli:

- ul. Głogowska 25c - 170,

- ul. Oleska 127 - 138,

- ul. Reymonta 14/ Damrota 7 - 7

Zamówienie opcjonalne: 28

Ilość osób pracujących w Wojewódzkim Urzędzie Pracy:

- ul. Głogowska 25c - 120,
- ul. Oleska 127 - 98,
- ul. Reymonta 14/ Damrota 7 - 7

Zamówienie opcjonalne: 28

Średnia miesięczna ilość osób odwiedzających Urząd w podziale na lokalizację.

Z uwagi na COVID urząd jest zamknięty, jednakże średnio było to około:

- ul. Głogowska 25c - 25 osób,
- ul. Oleska 127 - 40 osób.

Nie jesteśmy w stanie podać liczby osób odwiedzających w lokalizacji na Reymonta/Damrota z uwagi na to, że dopiero rozpocznie się obsługa klientów w ramach nowego projektu.

2. Do obowiązków wykonywanych codziennie w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, toaletach i kuchni/pomieszczeniach socjalnych należy w szczególności :

1. mycie i wycieranie biurek wraz z półkami na klawiaturę, stołów, szaf, półek, lampek na biurkach stosując odpowiednie środki czystości,
2. mycie, wycieranie oraz nabłyszczanie blatów biurek i stołów specjalistycznym środkiem w gabinecie Dyrektora i w gabinetach Wicedyrektorów (na ul. Głogowskiej 25c i na ul. Oleskiej 127),
3. mycie powierzchni przeszklonych – stosując odpowiednie środki czystości,
4. zamiatanie i mycie podłóg – stosując odpowiednie środki czystości,
5. odkurzanie podłóg, na których położona jest wykładzina dywanowa,
6. mycie klatki schodowej oraz poręczy stosując odpowiednie środki czystości w budynku przy ul. Oleskiej 127,
7. segregacja odpadów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 29 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 19) w sprawie szczegółowego sposobu selektywnego zbierania wybranych frakcji odpadów, tj.:
 - 1) opróżnianie koszy do segregacji odpadów zlokalizowanych na każdym piętrze w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Opolu przy ul. Głogowskiej 25c, ul. Oleskiej 127 oraz pomieszczeniach na ul. Reymonta 14 / Damrota 7 oraz umieszczanie tych odpadów w odpowiednich pojemnikach zbiorczych przeznaczonych do segregacji zlokalizowanych na zewnątrz,
 - 2) wymiana worków w koszach do segregacji odpadów zlokalizowanych w siedzibach urzędu, mycie ich w razie potrzeby,
 - 3) opróżnianie pojemników (koszy) niszczonek i wyrzucanie ich zawartości do odpowiedniego pojemnika zbiorczego na zewnątrz zgodnie z powołanym rozporządzeniem,

- 4) wymiana worków w pojemnikach niszczarek,
8. opróżnianie sprawdzanie szczelności zamknięcia okien i zamykanie okien po zakończeniu pracy urzędników,
9. zasłanianie żaluzji/rolet okiennych w pomieszczeniach na parterze w budynku przy ul. Głogowskiej 25c oraz ul. Reymonta 14 / Damrota 7,
10. czyszczenie wycieraczek przy drzwiach wejściowych do urzędu,
11. mycie umywalk i urządzeń sanitarnych, pojemników, półek, luster stosując odpowiednie środki czystości,
12. mycie kafelek podłogowych stosując odpowiednie środki czystości,
13. mycie w kuchni/pomieszczeniach socjalnych zlewozmywaków, baterii oraz suszarek na naczynia,
14. mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej (kuchnie/pomieszczenia socjalne),
15. wycieranie na mokro blatów, półek oraz urządzeń będących na wyposażeniu kuchni/pomieszczeń socjalnych (czajniki, ekspres do kawy itp.),
16. wyłączanie światła, zamykanie okien w pomieszczeniach biurowych oraz zamykanie na klucz drzwi do pomieszczeń biurowych po zakończonej pracy w danym pomieszczeniu,
17. ręczne mycie naczyń codziennego użytku (szklanki, filiżanki, łyżeczki, talerzyki itp.) oraz obsługę zmywarki w sekretariacie (włożenie, umycie, rozpakowanie umytych),
18. uzupełnianie na bieżąco w toaletach Zamawiającego następujących środków higienicznych:
 - 1) zapachowych samoprzylepnych żelowych krążków do toalety na wnętrze muszli sedesowej (nie kostek w koszyczkach) oraz zapachów żelowych w pojemnikach jednorazowych/umieszczanych w każdej kabinie sanitariatu/,
 - 2) mydła w płynie - w sanitariatach przy umywalkach uzupełnianie pojemników na mydła, w taki sposób, aby codziennie rano pojemnik był pełny,
 - 3) papieru toaletowego białego min. 2-warstwowego, celulozowego – małe rolki w sanitariacie Dyrekcji,
 - 4) papieru toaletowego min. 2-warstwowego, celulozowego, białego – duże rolki –w pozostałych sanitariatach,
 - 5) białych, celulozowych, składanych ręczników papierowych w przeznaczonych do tego pojemnikach.
19. zamykanie i mycie podłóg na Sali konferencyjnej w budynku przy ul. ul. Reymonta 14 / Damrota 7,

3. Do obowiązków wykonywanych raz w tygodniu należy:

1. wycieranie telefonów, fax-ów, niszczarek, kserokopiarek, stosując odpowiednie środki czystości,
2. wycieranie części plastikowych krzesła, foteli stosując odpowiednie środki czystości,
3. mycie na mokro wszystkich trudno dostępnych miejsc takich jak: parapety, kaloryfery,
4. wytarcie na korytarzach stojącego tam wyposażenia jak: krzesła, fotele, stoliki, balustrady i poręcze schodowe, tablice ogłoszeniowe, obrazy, z wyjątkiem ul. Reymonta 14 / Damrota 7,
5. w pomieszczeniach WC mycie drzwi, kafelek ściennych, wywabianie wszelkich zażółceń i zanieczyszczeń oraz szorowanie fug (kafle podłogowe) stosując odpowiednie środki czystości,
6. mycie drzwi wejściowych - zewnętrznych tj. od ul. Głogowskiej i ul. Chłodniczej, a także na ul. Oleskiej.

7. mycie drzwi wejściowych wewnętrznych na ul. Reymonta 14 / Damrota 7, ul. Głogowskiej i ul. Chłodniczej, a także na ul. Oleskiej.

4. Do prac wykonywanych okresowo należy:

1. mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych – z częstotliwością 2 razy w roku – w terminach uprzednio uzgodnionych z Zamawiającym, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
Częstotliwość „2 razy w roku” przewiduje wykonanie wymienionych czynności w okresie kwiecień - maj oraz wrzesień – październik. Dodatkowo Wykonawca winien przewidzieć w swojej ofercie konieczność dwóch dodatkowych usług mycia okien na żądanie Zamawiającego.
2. maszynowe czyszczenie wykładzin podłogowych wraz z polimeryzacją w pomieszczeniach biurowych oraz posadzek na korytarzach /bez polimeryzacji/ – co najmniej raz w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
3. maszynowe czyszczenie /bez polimeryzacji/ kafli podłogowych w sanitariatach – dwa razy w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
4. maszynowe czyszczenie podłóg, na których położona jest wykładzina pokojowa – cztery razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
5. konserwacja (pastowanie) paneli podłogowych specjalistycznym środkiem na bazie polimerów w pomieszczeniach biurowych – 1 raz na kwartał,
6. konserwacja foteli skórzanych środkami odpowiednimi do ich pielęgnacji - dwa razy w roku w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
7. mycie drzwi wewnętrznych do pomieszczeń biurowych wraz z framugami – co najmniej 1 raz w miesiącu,
8. pastowanie wykładzin zmywalnych podłogowych – w pomieszczeniach biurowych – 1 raz na kwartał – za wyjątkiem Sekretariatu, gabinetów Dyrektora, Wicedyrektorów oraz Gł. Księgowej, które pastowane będą raz na miesiąc,
9. maszynowe czyszczenie na mokro materiałowej tapicerki krzeseł i foteli 1 raz w roku – w terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
10. mycie kwiatów doniczkowych 1 raz na 2 m-ce w gabinecie Dyrektora i w gabinetach Wicedyrektorów (na ul. Głogowskiej 25c i na ul. Oleskiej 127),
11. rozmrażanie i mycie lodówek, co najmniej 1 raz na kwartał (kuchnia/pomieszczenia socjalne, sekretariat),
12. zmywanie naczyń /zmywarka/ - wg potrzeb w Sali konferencyjnej oraz umieszczanie umytych naczyń w szafkach kuchennych – w godzinach świadczenia usługi,
13. mycie podłogi i parapetów oraz omywanie pajęczyn w archiwach zakładowych Zamawiającego – co najmniej 1 raz na kwartał, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym.

5. Inne obowiązki:

1. przestrzeganie przepisów i instrukcji służbowych o ochronie BHP i ppoż.,
2. wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach, zgodnie z zakresem i terminem wskazanym przez Zamawiającego,

3. zgłaszanie jakichkolwiek usterek lub awarii technicznych stwierdzonych podczas realizacji usługi do przedstawiciela Zamawiającego, o którym mowa w § 11 ust. 2 Umowy następnego dnia lub gdy sytuacja tego wymaga powiadomienie o powyższym niezwłocznie – w formie telefonicznej,
4. używanie przy realizacji przedmiotu Umowy własnego sprzętu i środków czystości, dających gwarancję stałego utrzymania czystości w pomieszczeniach objętych usługą tj. środków nietoksycznych, nieszkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego. Środki te winny spełniać normy jakościowe oraz posiadać atesty dopuszczające do obrotu – wymagane prawem polskim lub Unii Europejskiej,
5. stosowanie podczas realizacji usługi środków czystości używanych na rynku – o skutecznym działaniu, gwarantującym efektywność należytego wykonywania usługi,
6. codzienne zabezpieczanie ciągłości dostępności środków higienicznych w toaletach Zamawiającego, o których mowa w Załączniku Nr 1 pkt 1 ppkt. 17. Czynności, o których mowa w zdaniu poprzednim Wykonawca zobowiązany jest realizować w taki sposób, aby każdego dnia od poniedziałku do piątku od godz. 7:00 – 15:00 był stan 100% dostępności środków higienicznych w sanitariatach w budynkach na ul. Głogowskiej 25c oraz ul. Oleskiej 127.
W przypadku lokalizacji ul. Reymonta 14 / Damrota 7 poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach 8:00-16:00, środa 8:00-18:00 oraz w soboty w godzinach 10:00-14:00.

6. Środki czystości oraz niezbędne materiały, które zapewnia Wykonawca:

1. środki do czyszczenia i konserwacji mebli, w tym foteli skórzanych,
2. płyn do mycia naczyń kuchennych na potrzeby zmywania naczyń w sekretariacie,
3. gąbki, zmywaki do zmywania ręcznego,
4. tabletki, sól i nabłyszczacz do zmywarki,
5. środki do mycia i konserwacji podłóg i ich pastowania,
6. środki do mycia i utrzymania czystości w pomieszczeniach sanitarnych,
7. środki do mycia okien, ram okiennych i szyb w meblach,
8. worki na odpady stałe, worki na papier (niszczarki dokumentów),
9. mydło w płynie,
10. ręczniki papierowe celulozowe 2-warstwowe składane białe,
11. papier toaletowy celulozowy min. 2-warstwowy biały - małe rolki do sanitariatu Dyrekcji,
12. papier toaletowy celulozowy min. 2-warstwowy biały duże rolki do pozostałych sanitariatów,
13. zapachowe samoprzylepne żelowe krążki do toalety na wnętrze muszli sedesowej (nie kostki w koszykach) oraz zapachowe odświeżacze powietrza żelowe,
14. odzież ochrona dla pracowników Wykonawcy,
15. narzędzia.

Zasady realizacji usługi sprzątania

I. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu - ul. Głogowska 25c.

1. Usługa sprzątania pomieszczeń wykonywana jest codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku i rozpoczyna się o godz. 14:30, z wyłączeniem świąt i dni, w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty.
2. Pomieszczenia sprzątane są w następujący sposób:
 - 1) pomieszczenie kasowe Nr 33 na I piętrze jest sprzątane w obecności pracownika kasy – w każdy dzień roboczy w godz. 14:30 do 15:00,
 - 2) pomieszczenie Nr 38 na I piętrze jest sprzątane wyłącznie w obecności pracowników w każdy dzień roboczy do godz. 15:30,
 - 3) pomieszczenia kadr Nr 34 i 35 na I piętrze jest sprzątane wyłącznie w obecności pracowników w każdy dzień roboczy do godz. 15:30,
 - 4) pomieszczenia Kancelarii sprzątane wyłącznie w obecności pracowników w każdy dzień roboczy do godziny 15:00,
 - 5) pozostałe pomieszczenia są sprzątane od godz. 15:30.
 - 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany numeracji i lokalizacji pokoi sprzątanym w obecności pracowników, na co Wykonawca wyraża zgodę.
3. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy przyporządkuje stałych pracowników/ z uwzględnieniem zastępstw w szczególności w okresie urlopowym, chorobowym czy w wyniku nieobecności pracowników powstających z innych przyczyn/ - do wykonywania usługi sprzątania gabinetów Dyrektora/Wicedyrektorów oraz kasy, w ramach własnych zasobów kadrowych.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób trzecich, niebędących pracownikami Wykonawcy.
5. Po przyjściu do pracy pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do sprawdzenia stanu ilościowego kluczy od pomieszczeń. Ewentualny ich brak należy niezwłocznie zgłosić do Wydziału Administracyjnego.
6. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
7. Pracownicy świadczący usługi porządkowe mają obowiązek zamykać na klucz drzwi wejściowe do budynku po zakończeniu pracy urzędu, tj. o godz. 16:15.
8. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju jakiegokolwiek mienia ruchomego, należącego do Zamawiającego.
9. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zasłonić żaluzje/rolety szczególnie w pomieszczeniach na parterze a klucze do pokoi biurowych pozostawić w miejscu ustalonym z Zamawiającym. Następnie pracownicy

są zobowiązani zakodować budynek, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu i zabrać klucz od drzwi wejściowych ze sobą.

10. Wyznaczeni przez Wykonawcę jego pracownicy, po zakończeniu wykonywania usługi każdego dnia, zobowiązani są do uzbrojenia /zakodowania/ systemu alarmowego budynku, tj. siedziby urzędu za pośrednictwem posiadanego kodu i na podstawie obowiązujących w tym zakresie procedur.

II. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Oleska 127.

1. Usługa sprzątania pomieszczeń wykonywana jest każdego dnia w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt i dni, w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty i rozpoczyna się o godz. 15:00.
2. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy zapewni pracowników z uwzględnieniem zastępstw w szczególności w okresie urlopowym, chorobowym czy w wyniku nieobecności pracowników powstających z innych przyczyn – w ramach własnych zasobów kadrowych.
3. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy przyporządkuje stałych pracowników/ z uwzględnieniem zastępstw w szczególności w okresie urlopowym, chorobowym czy w wyniku nieobecności pracowników powstających z innych przyczyn / do sprzątania gabinetu Wicedyrektora w ramach własnych zasobów kadrowych.
4. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób trzecich niebędących pracownikami Wykonawcy.
5. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
6. Pracownicy świadczący usługi porządkowe mają obowiązek zamykać na klucz drzwi wejściowe do urzędu po zakończeniu pracy urzędu, tj. o godz. 16:15.
7. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju jakiegokolwiek mienia należącego do Zamawiającego.
8. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zakodować budynek, zamknąć na klucz drzwi wejściowe do urzędu i zabrać klucz od drzwi wejściowych ze sobą.
9. Wyznaczeni przez Wykonawcę jego pracownicy, po zakończeniu wykonywania usługi każdego dnia, zobowiązani są do uzbrojenia /zakodowania/ systemu alarmowego budynku, tj. siedziby urzędu za pośrednictwem posiadanego kodu i na podstawie obowiązujących w tym zakresie procedur.

III. Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu ul. Reymonta 14 / Damrota 7

1. Usługa sprzątania pomieszczeń wykonywana jest codziennie (z wyłączeniem świąt i dni, w których Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jest zamknięty) od poniedziałku do soboty i rozpoczyna się o godz. 16:00 w poniedziałek, wtorek, czwartek oraz piątek.
W środy usługa sprzątania rozpoczyna się od godz. 18:00, w soboty od godz. 14:00.

2. Wykonawca przez cały okres obowiązywania Umowy zapewni pracowników z uwzględnieniem zastępstw w szczególności w okresie urlopowym, chorobowym czy w wyniku nieobecności pracowników powstających z innych przyczyn – w ramach własnych zasobów kadrowych.
3. Zamawiający nie wyraża zgody na przebywanie na terenie Urzędu osób trzecich, niebędących pracownikami Wykonawcy.
4. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
5. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju jakiegokolwiek mienia należącego do Zamawiającego
6. Pracownicy świadczący usługi porządkowe mają obowiązek zamykać na klucz drzwi wejściowe do budynku po zakończeniu pracy urzędu, tj. w poniedziałek, wtorek, czwartek oraz piątek o godz. 16:10, w środy o godzinie 18:10 oraz soboty o godzinie 14:10.
7. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zamknąć na klucz wszystkie drzwi do pomieszczeń biurowych, pozamykać wszystkie okna, zasłonić żaluzje/rolety szczególnie w pomieszczeniach na parterze a klucze do pokoi biurowych pozostawić w miejscu ustalonym z Zamawiającym.
8. Usługa sprzątania powinna zakończyć się codziennie od poniedziałku do piątku do godziny 20:00, w soboty do godziny 16:00 z uwagi na zamknięcie oraz kodowanie alarmowe całego budynku przez firmę zewnętrzną.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Oświadczam, iż zapoznano mnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz „Polityki ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu” (Załącznik do Zarządzenia Nr 41 Dyrektora WUP w Opolu z dnia 22 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu).

W szczególności zobowiązuję się do:

- zachowania w tajemnicy danych osobowych w sytuacji dostępu do nich podczas wykonywania czynności zleconych w okresie zatrudnienia tj. wykonywania usługi sprzątnięcia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, jak również po ustaniu w/w stosunku prawnego,
- zabezpieczenia tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych a następnie przekazanie ich do dyspozycji osób upoważnionych,
- zgłaszania sytuacji (incydentów) naruszenia zasad ochrony danych osobowych Inspektorowi Ochrony Danych i informowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane przez Administratora za naruszenie przepisów Rozporządzenia o ochronie danych UE z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz „Polityki ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu” (Załącznik do Zarządzenia Nr 41 Dyrektora WUP w Opolu z dnia 22 maja 2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu).

.....
podpis oświadczającego

Wykaz osób, które będą uczestniczyły w wykonywaniu usługi sprzątania

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	PRZYPORZĄDKOWANE POMIESZCZENIA