

Zakres prac oraz stosowanych środków czystości w pomieszczeniach biurowych ZDW w Opolu

PODZADANIE NR 1

Do zadań pracowników Wykonawcy w zakresie PODZADANIA NR 1 należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz ciągów komunikacyjnych zgodnie z poniższym wykazem.

1. codzienne sprzątanie
2. prace wykonywane okresowo
3. inne obowiązki
4. środki czystości
5. środki higieny

Ad. 1. codzienne sprzątanie – w zakres wchodzi bieżące utrzymanie czystości w szczególności wykonywanie następujących czynności:

a. w pokojach biurowych:

- wycieranie na sucho i mokro oraz usuwanie plam z mebli biurowych (również szaf górnych powierzchni) i sprzętu biurowego, właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- wycieranie części plastikowych, metalowych i skórzanych krzeseł, foteli właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- konserwacja mebli biurowych przy użyciu środka pielęgnacyjnego (antystatycznego),
- wycieranie sprzętu AGD i RTV (z wyjątkiem ekranów sprzętu komputerowego i aparatów telefonicznych) środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do czyszczenia RTV (środki antystatyczne) i AGD,
- wycieranie w gabinetach dyrekcji i sekretariacie dostępnych półek wewnątrz szaf i regałów, obrazów oraz przedmiotów ustawionych na biurkach, stołach i komodach (zegary, kufle okolicznościowe itp.), właściwymi do rodzaju sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
- mycie na mokro drzwi wraz z klamkami,
- odkurzanie na sucho wykładziny dywanowej oraz tapicerki meblowej oraz usuwanie na bieżąco z ich powierzchni plam,
- wycieranie na mokro, urządzeń grzewczych, klimatyzatorów, parapetów, listew odbojowych i listew przypodłogowych,
- opróżnianie i mycie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci,
- opróżnianie pojemników – koszy niszczarek – wymiana worków,
- mycie powierzchni podłogowych stosując właściwe środki do pielęgnacji podłóg.

b. na korytarzach, holach i klatkach schodowych oraz windzie :

- mycie powierzchni podłogowych stosując właściwe środki do pielęgnacji podłóg,
- mycie powierzchni przeszklonych takich jak drzwi wejściowe do budynku, drzwi i ścianki dzielące korytarze i inne pomieszczenia stosując środki przeznaczone do mycia szyb,
- mycie powierzchni podłogowej w windzie stosując właściwe środki do pielęgnacji podłogi,
- mycie drzwi zewnętrznych i wewnętrznych windy, ścian, sufitu (ze stali nierdzewnej oraz stali proszkowanej) stosując właściwe środki do pielęgnacji powierzchni na parterze i II piętrze,
- mycie luster w windzie stosując właściwe środki do pielęgnacji, odkurzanie szyn przy prowadnicach drzwi windy na parterze i II piętrze,

- wycieranie krzeseł, biurek, stolików, listew odbojowych, tablic ogłoszeniowych, obrazów, parapetów, gaśnic, tabliczek informacyjnych itp. środkami pielęgnacyjnymi odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,
- zmywanie na mokro schodów, podestów, barierek i poręczy właściwymi środkami do rodzaju sprzątanej powierzchni,
- opróżnianie wnęk pod wycieraczką metalową z ziemi, piasku, śmieci ewentualnie śniegu znajdującej się w wejściu do budynku,
- opróżnianie wnęk pod wycieraczkami wewnątrz budynku przy dwóch wejściach głównych z ziemi, piasku, śmieci
- opróżnianie popielniczek na zewnątrz budynku przy drzwiach wejściowych

c. w sanitariatach, kuchni i pokojach biurowych posiadających opisywane poniżej wyposażenie:

- mycie terakoty, glazury, muszli klozetowych, desek sedesowych, pisuarów, umywalek, baterii umywalkowych, środkami do czyszczenia i dezynfekcji, odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,
- mycie luster, półek, szafek dozowników na ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło w płynie, podgrzewacze do wody, środkami odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,
- opróżnianie i mycie pojemników na środki higieny osobistej, koszy na odpadki organiczne, koszy na zużyte ręczniki jednorazowe oraz wymiana worków,
- mycie zlewozmywaka, baterii zlewozmywakowej, suszarki na umyte naczynia, środkami odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,
- mycie wnętrza szafki zlewozmywakowej, środkami odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,
- mycie z zewnątrz mebli kuchennych, blatów, urządzeń będących na wyposażeniu kuchni, środkami odpowiednimi do czyszczonej powierzchni,

Ad. 2. prace wykonywane okresowo* – w zakres okresowego sprzątnia wchodzi wykonywanie czynności w wyznaczonych terminach według wykazu poniżej:

- sprzątnie 15-tego* i ostatniego* dnia każdego miesiąca pomieszczeń archiwum i magazynu na III piętrze o łącznej powierzchni 236,65 m²,
- rozmrażanie i mycie lodówek 4 razy w roku (kuchnia II p., sekretariat, kuchnia parter, magazyn podręczny pok. 11 WA),
- mycie mikrofalówek raz w tygodniu (kuchnia II p., kuchnia parter, magazyn podręczny pok. 11 WA)
- raz w miesiącu mycie okien na klatce schodowej między półpiętami: parter/I p., I p./II p., II p./III p)

Ad.3. Inne obowiązki:

- wyłączanie światła, zamykanie okien i drzwi,
- przestrzeganie przepisów i instrukcji dotyczących BHP i ppoż.,
- wykonywanie czynności porządkowych po przeprowadzonych remontach,
- opróżnianie popielniczek ustawionych przed wejściem/wyjściem do budynku,
- zgłaszanie wszelkich usterek technicznych*

Ad.4. Wymagania Zamawiającego co do środków czystości używanych i stosowanych do wykonywani usług, które zapewni Wykonawca:

- należy używać odpowiednich środków przeznaczonych do czyszczenia, zmywania danego rodzaju powierzchni z wyłączeniem tzw. „środków uniwersalnych”,
- należy stosować środki posiadające odpowiednie atesty,

- należy stosować krążki dezynfekujące do spłuczki o działaniu przeciwbakteryjnym o zapachu leśnym, morskim lub kwiatowym,
- należy używać worków na odpady stałe i papier (niszczarki dokumentów),
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli środków używanych do wykonania usługi; w przypadku używania niewłaściwych Wykonawca poniesie ewentualne koszty naprawienia szkód spowodowanych użyciem niewłaściwych środków czystości oraz zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany używanego środka na odpowiedni do czyszczonej, zmywanej powierzchni.

Ad. 5. Środki higieny, które zapewni Zamawiający:

- papier toaletowy,
- ręczniki papierowe,
- mydło w płynie,
- odświeżacze powietrza w aerozolu.

Zasady wykonywania prac porządkowych:

1. Należy przestrzegać zasady, aby tylko pomieszczenie aktualnie sprzątane było otwarte i oświetlone. Pozostałe w danym momencie niesprzątane pokoje powinny być zamknięte i nieoświetlone.
2. Zabrania się wynoszenia na zewnątrz budynku oraz przenoszenia z pokoju do pokoju sprzętu należącego do Zamawiającego.
3. Pracownicy świadczący usługi porządkowe opuszczający budynek po zakończeniu pracy, mają obowiązek zgłosić ten fakt osobie pełniącej usługi ochroniarskie w celu dalszego zabezpieczenia budynku.
4. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do opróżniania koszy odrębnie, które wrzucają odpowiednio do pojemników na PAPIER-PLASTIK, SZKŁO, ODPADY OGÓLNE oraz BIOODPADY umieszczonych na zewnątrz budynku.

Uwaga:

- * W przypadku, gdy terminy ustalone w zakresie czynności wykonywania określonych usług przypadną na dzień wolny od pracy, to termin ich przesuwają na najbliższy dzień roboczy następujący po dniu wolnym od pracy.
- * W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek usterek lub awarii Wykonawca (jego pracownicy) mają obowiązek bezwzględnego ich zgłaszania do Naczelnika Wydziału Obsługi Administracyjnej Zarządu Dróg Wojewódzkich w Opolu.

Sporządził:
Patrycja Ceranka-Popów