

ZAŁĄCZNIK NR 7 do umowy nr OAG.272.3.2024 z dnia

Strony przyjmują następujące warunki świadczenia usług w trakcie trwania umowy:

- 1) prace wykonywane codziennie (5 razy w tygodniu):
 - w pomieszczeniach biurowych: odkurzanie, zamiatanie, mycie podłóg- zachowanie stałej czystości;
 - dwustronne mycie i polerowanie okien podawczych-kasy, podatki, USC,
 - sprzątanie ciągów komunikacyjnych, windy i klatek schodowych wraz z balustradami, poręczami i lustrami-zachowanie w stałej czystości,
 - codzienne odkurzanie wykładzin, chodników, dywanów,
 - utrzymanie w czystości wycieraczek wewnątrz i zewnątrz budynku,
 - opróżnianie wszystkich, znajdujących się w budynku, koszy ze śmieci oraz innych odpadów przeznaczonych do wyrzucenia i usuwanie ich w miejsca do tego przeznaczone wskazane przez zamawiającego, wymagana jest segregacja odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz mycie koszy,
 - w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych: mycie na mokro i dezynfekowanie zlewozmywaków, umywalk oraz glazury, mycie na mokro i dezynfekowanie sedesów, glazury, wyposażenia toalet (lustra, szafki umywalkowe, szczotki do WC, podajniki na ręczniki papierowe itp.);

- 2) nie rzadziej niż raz w tygodniu:
 - usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku,
 - odkurzanie nie zakrytych powierzchni meblowych oraz parapetów z przetarciem na mokro,
 - czyszczenie aparatów telefonicznych;
 - czyszczenie na sucho drukarek, odbiorników radiowych, kserokopiarek, niszczarek, wyłączników światła i kontaktów;
 - mycie na mokro balustrad, listew ochronnych, klamek i drzwi w pomieszczeniach biurowych, wejściowych do budynku oraz łącznikowych na korytarzach,
 - mycie na mokro i polerowanie luster i drzwi przeszklonych z dwustronnym czyszczeniem szyb wejściowych i w pomieszczeniach biurowych,
 - pomieszczenia magazynowe – ścieranie kurzy, odkurzanie całej powierzchni podłóg magazynu,

- 3) nie rzadziej niż co dwa tygodnie:
 - odkurzanie pokryć mebli tapicerowanych,
 - mycie lodówek i zmywarek,
 - mycie kaloryferów w sezonie grzewczym,

- 4) nie rzadziej niż co trzy miesiące:
 - mycie okien, stolarki okiennej i gablót,
 - czyszczenie żaluzji,
 - mycie lamp oświetleniowych,
 - mycie kaloryferów poza sezonem grzewczym,
 - mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki wewnątrz,

- mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - wewnątrz,
- 5) co najmniej raz na pół roku:
- mycie i polerowanie przeszklonej ściany elewacyjnej - parter ul. Rybaki - na zewnątrz,
 - gruntowne, maszynowe czyszczenie klatek schodowych z trzykrotnym naniesieniem akrylu,
 - pranie pokryć mebli tapicerowanych i dywanów oraz usuwanie plam,
- 6) co najmniej raz w roku:
- mycie i polerowanie wykuszu sali sesyjnej oraz ściany elewacyjnej na pierwszym piętrze - z zewnątrz,
 - gruntowne, maszynowe czyszczenie posadzki z trzykrotnym naniesieniem akrylu.
- 7) w zależności od potrzeb i okoliczności, przygotowanie sal konferencyjnych i Sali Ślubów do spotkań i uroczystości, a po spotkaniach i konferencjach w salach konferencyjnych i w sali ślubów mycie naczyń, czyszczenie podłóg, stołów i krzeseł oraz wietrzenie pomieszczeń.

Ogólne warunki wykonywania usługi:

1. Wszelkie środki czyszcząco-dezynfekujące, artykuły czystości, higieniczno-sanitarne i zapachowe, worki na śmieci w ilościach zapewniających pełne, bieżące zapotrzebowanie, niezbędne do starannego wykonania zamówienia oraz ich zakup i dostawa do miejsca wykonania zamówienia są kosztem wykonawcy z uwzględnieniem następujących warunków:
 - wykonawca zakupi na własny koszt na bieżąco papier toaletowy dwuwarstwowy, biały, miękki, dopasowany do zamontowanych pojemników,
 - ręczniki papierowe (białe, dwuwarstwowe celuloza lub równoważnymi), mydło białe płynne, kosmetyczne, zawierające kolagen z elastyną, przeznaczone do mycia rąk i ciała, dopuszczone do obrotu zgodnie z ustawą o kosmetykach i wkłady zapachowe o niedrażniącym zapachu do właściwych dozowników i pojemników; wykonawca na każde żądanie zamawiającego okaże atesty na wskazane przez zamawiającego preparaty;
2. Usługi sprzątnięcia wykonywane będą przez Wykonawcę przy użyciu własnych urządzeń i sprzętu, właściwego do danego rodzaju prac w szczególności:
 - wszelkie zabrudzenia z mebli biurowych i w salach konferencyjnych (w szczególności drewnianych i metalowych) będą usuwane środkami specjalnie do tego przeznaczonymi, które poza usuwaniem zabrudzeń konserwują i zapobiegają osiadaniu kurzu),
 - zgodnie z obowiązującym prawem, będą stosowane środki myjące, czyszczące i konserwujące posiadające karty charakterystyki. Preparaty dezynfekcyjne tylko i wyłącznie dopuszczone do obrotu i użytkowania na podstawie certyfikatu CE, deklaracji zgodności lub wpisu do rejestru wyrobów medycznych w zależności od klasyfikacji określonej w ustawie o wyrobach medycznych. Preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze muszą posiadać pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych, natomiast preparaty rejestrowane jako produkty lecznicze muszą posiadać pozwolenie na dopuszczenie do obrotu produktu leczniczego. Zaleca się stosowanie

preparatów posiadających również atest Państwowego Zakładu Higieny, biologicznie neutralnych, ponadto dostosowanych do specyfiki wykonywanych czynności,

- wykonawca będzie używał środków czystości o jakości nie gorszej niż charakteryzująca Domestos, Ajax, Cif, Cilit, Pronto.
3. Wykonawca zapewni maty wejściowe w ilości minimum 3 szt., przy czym maty usytuowane przy głównych wejściach do budynku, tj. od Pl. Wolności i ul. Rybaki muszą posiadać minimalne wymiary 115 x 200 cm. Częstotliwość wymiany mat raz w miesiącu a w okresie od października do marca 2 razy w miesiącu.
 4. Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład i porządek, a prace wykonywać w sposób najmniej uciążliwy dla użytkownika obiektu.
 5. Wykonawca obowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania wszelkich uwag o usterkach wymagających napraw, których nie jest w stanie usunąć, np. przepalone żarówki, wyrwane kontakty, zepsute zamki drzwiowe, niedrożne umywalki i sedesy poprzez wpis do rejestru, który będzie się znajdował w Referacie Administracyjno – Gospodarczym.
 6. W przypadku usług wykonywanych okresowo, Wykonawca zobowiązany będzie do uzgadniania z Zamawiającym terminów ich realizacji, z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym.
 7. Wykonawca zapewni co najmniej 1 pracownika w budynku Urzędu Miasta Czarnków od godziny 7.00 do godziny 15.00, a od godziny 14.00 do godziny 19.00, co najmniej 4 pracowników do sprzątnięcia pomieszczeń. W celu weryfikacji obecności wymaganej liczby pracowników, Zamawiający wymaga codziennego potwierdzenia przybycia poszczególnych pracowników do urzędu na liście obecności w sekretariacie urzędu z podaniem godziny przybycia i godziny opuszczenia budynku.
 8. Osoby wykonujące prace powinny posiadać profesjonalne przygotowanie do wykonywania tego typu pracy oraz być ubrane w estetyczną odzież roboczą i posiadać identyfikator wskazujący nazwę wykonawcy oraz imię i nazwisko osoby przebywającej na terenie obiektu zamawiającego.
 9. Wykonawca niezwłocznie po podpisaniu umowy obowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu listy pracowników wyznaczonych do realizacji zamówienia oraz pisemnie informować Zamawiającego o każdej zmianie w składzie wyznaczonych pracowników. Osoba nie umieszczona na liście nie zostanie dopuszczona do wejścia do pomieszczeń biurowych.
 10. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania szczegółowego harmonogramu wykonania usługi z uwzględnieniem opisanej częstotliwości poszczególnych zadań.
 11. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz skutek innych działań pracowników Wykonawcy, a także zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem usług.
 12. Na każde żądanie zamawiającego wykonawca udzieli (pisemnie lub ustnie) wyjaśnień i informacji w zakresie należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
 13. Pracownicy wykonawcy są zobowiązani do oddawania na dyżurkę znalezionych przedmiotów,

14. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia oraz zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP i ppoż. oraz innymi przepisami powszechnie obowiązującymi w tym zakresie.
15. Godziny sprzątnia nie mogą kolidować z godzinami użytkowania pomieszczeń – godziny należy ustalić z administratorem budynku,
16. Odpowiedzialność za zaniedbania, które mogą spowodować zagrożenie zdrowia i życia w zakresie prac objętych umową ponosi Wykonawca.
17. Pomieszczenie nr 114 na I piętrze, będzie sprzątnane w obecności pracownika biura.

3. Godziny i zasady sprzątnia

- 1) Prace porządkowe w budynku będą wykonywane w taki sposób, aby zostały zakończone do godz. 19⁰⁰.
- 2) Wykonawca zapewni w razie potrzeby dyżur 1 pracownika poza wyznaczonymi godzinami pracy w budynku w przypadku organizowanych uroczystości.
- 3) Sprzątnie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może być to inny dzień tygodnia, jeżeli Urząd będzie tego dnia odpracowywał wolny dzień.
- 4) Zamawiający zastrzega możliwość polecenia Wykonawcy wykonania usługi w soboty i niedziele, sprzątnia pomieszczeń po remontach (również w dni wolne od pracy).
- 5) Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątnanego obiektu osób trzecich.
- 6) Pokoje winny być otwierane i zamykane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami wewnętrznymi.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA