

**MIEJSCE REALIZACJI USŁUGI, ZAKRES USŁUGI ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW,
UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI WYKONAWCY**

**I. ZAKŁAD/INSTALACJA NA TERENIE KTÓREGO REALIZOWANY BĘDZIE PRZEDMIOT
ZAMÓWIENIA:**

- Zakład/Instalacja "EKO-REGION" sp. z o.o. w Bełchatowie przy ul. Przemysłowej 14 i 16.

**II. ZAKRES USŁUGI, POWIERZCHNIA OBJĘTA USŁUGĄ SPRZĄTANIA ORAZ TERMIN
REALIZACJI USŁUGI I LICZBA WYMAGANYCH PRACOWNIKÓW:**

1. Przedmiot umowy obejmuje świadczenie przez Wykonawcę usługi polegającej na sprzątaniu pomieszczeń i utrzymaniu w nich czystości wraz z utrzymaniem czystości i sprzątaniem miejsc wskazanych przez Zamawiającego.
2. Zakres usługi świadczonej przez Wykonawcę:
 - 1) sprzątanie pomieszczeń o powierzchni całkowitej **~460,7 m.kw.** na terenie dwóch budynków administracyjno-socjalnych oraz budynku portierni;
 - 2) sprzątanie najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni o powierzchni całkowitej **~6 m.kw.**
3. Sprzątanie pomieszczeń oraz terenów zewnętrznych, o których mowa w pkt 2), odbywać się będzie w okresie 12 miesięcy, nie wcześniej niż od dnia **01.07.2025 roku** do dnia **30.06.2026 roku**, w każdy dzień roboczy od poniedziałku do piątku w godzinach:
 - 1) od **6:00** do **14:00**, tj. **8 godzin** czasu pracy - pierwsza zmiana - jeden pracownik na zmianę;
 - 2) od **19:00** do **23:00**, tj. **4 godziny** czasu pracy - druga zmiana - jeden pracownik na zmianę.

Zastrzega się jednak, że jeżeli termin wykonania usługi przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, należy wyznaczyć w danym okresie rozliczeniowym inny dzień do wykonania usługi, zaakceptowany przez obie strony.

III. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE OGÓLNYM:

Do podstawowych obowiązków Wykonawcy należy:

1. Rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z umowy i jej załączników;
2. Przestrzeganie regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy;
3. Wykonywanie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym prac i poleceń Zamawiającego w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania;
4. Wykonywanie zadań służbowych, sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
6. Odnoszenie się we właściwy sposób do przełożonych, współpracowników, pracowników Zamawiającego i innych osób, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej;
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń wydawanych przez Zamawiającego;
9. Niezwłoczne zawiadomienie przedstawiciela Zamawiającego o zauważonym w miejscu wykonywania przedmiotu umowy wypadku, lub zagrożenia życia, lub zdrowia ludzkiego;
10. Niezwłoczne ostrzeżenie pozostałych współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
11. Niezwłoczne poinformowanie o zauważonych zagrożeniach w miejscu wykonywania przedmiotu umowy właściwe jednostki systemu ratowniczo – gaśniczego, pogotowia gazowego, policji, pogotowia ratunkowego;
12. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.

IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI O CHARAKTERZE SZCZEGÓŁOWYM:

Do szczegółowych obowiązków Wykonawcy należy:

- 1. W ramach codziennej usługi sprzątania przyjęto (dla pierwszej zmiany):**

- 1) sprzątanie pomieszczeń w budynku administracyjno-socjalnym nr 14 oraz budynku administracyjno-socjalnym nr 16, w tym pomieszczeń biurowych, socjalnych, szatni, toalet, pryszniców, ciągów komunikacyjnych oraz innych pomieszczeń znajdujących się w obrębie budynków;
- 2) sprzątanie pomieszczeń w budynku portierni, w tym pomieszczenia punktu wagań oraz magazynu pojemników;
- 3) W ramach usługi sprzątania, o której mowa w pkt 1 i 2 Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) utrzymywania w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania;
 - b) wycierania przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości kurzy z powierzchni wszystkich mebli, w meblach ogólnodostępnych (meble kuchenne, szafy ubraniowe), drzwi, sprzętu komputerowego (z wyłączeniem monitorów) i urządzeń elektrycznych, obrazów;
 - c) wycierania na wilgotno bez pozostawiania smug grzejników, parapetów, części szklanych obrazów;
 - d) usuwania zabrudzeń bez pozostawiania smug na powierzchniach oszklonych w meblach, gablotach, drzwiach, lampach – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości;
 - e) mycia, czyszczenia i dezynfekowania umywalek, brodzików, kabin prysznicowych, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach, łazienkach i pomieszczeniach sanitarnych – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
 - f) mycia i dezynfekowania dozowników do mydła i pojemników na ręczniki – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
 - g) mycia i polerowania lusterek bez pozostawiania smug – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
 - h) mycia i czyszczenia blatów kuchennych i urządzeń kuchennych (np. lodówki, mikrofalówki czy ekspresu do kawy) – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
 - i) stałego doglądania i uzupełniania środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, jadalniach, aneksach kuchennych i kuchni – środki zapewnia Wykonawca typu mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, płyn do mycia naczyń, kostki toaletowe, środki zapachowe, gąbki do mycia naczyń, worki na śmieci itp. Uzupełnianie papieru toaletowego oraz ręczników papierowych winno być kompatybilne z zasobnikami zamontowanymi w obiekcie (Zamawiający na wniosek Wykonawcy przedstawi wykaz zamontowanych urządzeń);
 - j) bieżącego uzupełniania pojemników środkami dezynfekującymi zapewnionymi przez Zamawiającego;
 - k) opróżniania koszy na śmieci oraz niszczarek do wskazanych zbiorczych pojemników zapewnionych przez Zamawiającego;
 - l) zdejmowania pajęczyn w miejscu wykonywania usługi;
 - m) mycia i czyszczenia listew podłogowych (płytek);
 - n) zamywania i mycia podłóg na terenie sprzątanego budynku - przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości, dezynfekcji i konserwacji;
 - o) zmywanie pozostawionych po spotkaniu organizacyjnym naczyń i pozostawienie ich w aneksie kuchennym;
 - p) sprzątania terenów zielonych z nawianych odpadów przed wejściami do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni;
 - q) sprzątania najbliższego otoczenia przed wejściami do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni o powierzchni całkowitej ~6m.kw.;
 - r) czyszczenie wycieraczek wejściowych (zewnątrznych i wewnętrznych);
 - s) dezynfekcja klamek przy użyciu zapewnionych przez Zamawiającego środków do dezynfekcji,
 - t) dezynfekcja miejsc po spotkaniach organizacyjnych przy użyciu zapewnionych przez Zamawiającego środków do dezynfekcji;
 - u) wykonywania innych czynności sprzątania zleconych przez Zamawiającego.

2. W ramach codziennej usługi sprzątania przyjęto (dla drugiej zmiany):

- 1) sprzątanie pomieszczeń w budynku administracyjno-socjalnym nr 14: kuchni, stołówki, szatni, toalet, pryszniców, ciągów komunikacyjnych, węzła cieplnego oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania;
- 2) sprzątanie pomieszczeń w budynku portierni, w tym pomieszczenia punktu wagań oraz magazynu pojemników;
- 3) W ramach usługi sprzątania, o której mowa w pkt 1 i 2 Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) utrzymywania w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania;
- b) wycierania przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości kurzy z powierzchni wszystkich mebli, w meblach ogólnodostępnych (meble kuchenne, szafy ubraniowe), drzwi, sprzętu komputerowego (z wyłączeniem monitorów) i urządzeń elektrycznych, obrazów;
- c) wycierania na wilgotno bez pozostawiania smug grzejników, parapetów, części szklanych obrazów;
- d) usuwania zabrudzeń bez pozostawiania smug na powierzchniach oszklonych w meblach, gablotach, drzwiach, lampach – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości;
- e) mycia, czyszczenia i dezynfekowania umywalek, brodzików, kabin prysznicowych, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach, łazienkach i pomieszczeniach sanitarnych – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
- f) mycia i dezynfekowania dozowników do mydła i pojemników na ręczniki – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
- g) mycia i polerowania luster bez pozostawiania smug – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
- h) mycia i czyszczenia blatów kuchennych i urządzeń kuchennych (np. lodówki, mikrofalówki czy ekspresu do kawy) – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i dezynfekcji;
- i) stałego doglądania i uzupełniania środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, jadalniach, aneksach kuchennych i kuchni – środki zapewnia Wykonawca typu mydło w płynie, ręczniki papierowe, papier toaletowy, płyn do mycia naczyń, kostki toaletowe, środki zapachowe, gąbki do mycia naczyń, worki na śmieci itp. Uzupełnianie papieru toaletowego oraz ręczników papierowych winno być kompatybilne z zasobnikami zamontowanymi w obiekcie (Zamawiający na wniosek Wykonawcy przedstawi wykaz zamontowanych urządzeń);
- j) bieżącego uzupełniania pojemników środkami dezynfekującymi zapewnionymi przez Zamawiającego;
- k) opróżniania koszy na śmieci oraz niszczarek do wskazanych zbiorczych pojemników zapewnionych przez Zamawiającego;
- l) zdejmowania pajęczyn w miejscu wykonywania usługi;
- m) mycia i czyszczenia listew podłogowych (płytek);
- n) zamywania i mycia podłóg na terenie sprzątanego budynku – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości, dezynfekcji i konserwacji;
- o) zmywanie pozostawionych po spotkaniu organizacyjnym naczyń i pozostawienie ich w aneksie kuchennym;
- p) sprzątania terenów zielonych z nawianych odpadów przed wejściami do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni;
- q) sprzątania najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków administracyjno-socjalnych i budynku portierni o powierzchni całkowitej ~6m.kw.;
- r) czyszczenie wycieraczek wejściowych (zewnętrznych i wewnętrznych);
- s) dezynfekcja klamek przy użyciu zapewnionych przez Zamawiającego środków do dezynfekcji;
- t) dezynfekcja miejsc po spotkaniach organizacyjnych przy użyciu zapewnionych przez Zamawiającego środków do dezynfekcji;
- u) wykonywania innych czynności sprzątania zleconych przez Zamawiającego.

3. Okresowe czynności porządkowe nie rzadziej niż raz w tygodniu, w tym:

- a) podlewanie kwiatów i ich pielęgnacja dotyczy:
 - budynku administracyjno-socjalnego nr 16 – pierwsza zmiana,
 - budynku administracyjno-socjalnego nr 14 – pierwsza zmiana,
 - budynku portierni – druga zmiana.

4. Okresowe czynności porządkowe nie rzadziej niż raz w miesiącu, w tym:

- a) mycie na wilgotno ścian pokrytych glazurą,
- b) mycie i czyszczenie na wilgotno drzwi, klamek i ościeżnic (dotyczy drzwi zewnętrznych i wewnętrznych),
- c) mycie na wilgotno opraw oświetleniowych,
- d) odkamienianie czajników,
- e) mycie okien i parapetów zewnętrznych bez pozostawiania smug w terminie 3 dni od rozpoczęcia czynności oraz czyszczenie i mycie żaluzji – przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości i pielęgnacji dotyczy:

- budynku administracyjno-socjalnego nr 16 – pierwsza zmiana,
 - budynku administracyjno-socjalnego nr 14 – pierwsza zmiana (z wyłączeniem kuchni i stołówki),
 - budynku administracyjno-socjalnego nr 14 - druga zmiana: kuchnia, stołówka (w okresie zimowym pierwsza zmiana),
 - budynku portierni – druga zmiana (w okresie zimowym pierwsza zmiana).
- f) odkurzania i prania tapicerki krzeseł i foteli przy użyciu zapewnionych przez Wykonawcę środków czystości dotyczy:
- budynku administracyjno-socjalnego nr 16 – pierwsza zmiana,
 - budynku administracyjno-socjalnego nr 14 – pierwsza zmiana,
 - budynku portierni – druga zmiana.

Wykonujący przedmiot zamówienia zapewnia we własnym zakresie, w ramach wynagrodzenia umownego: środki czystości i środki konserwacji, środki i materiały niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz środki wyposażenia toalet i kuchni – mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe, środki zapachowe, płyn do mycia naczyń, kostki toaletowe, gąbki do mycia naczyń itp. oraz wyposaża w ramach wynagrodzenia umownego osoby sprząające w profesjonalny sprzęt niezbędny do realizacji usługi (odkurzacze, mopy, miotły oraz środki czystości, itp.).

Usługa winna zapewniać czystość, higienę i estetykę w pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych i sanitariatach.

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia i teren przed wejściem do budynków były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

V. POZOSTAŁE:

1. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania.
2. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w sprzątanym budynku.
3. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i pozostałych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń.
4. Wykonywanie czynności sprzątania pomieszczeń z uwzględnieniem oszczędnego gospodarowania energią elektryczną – włączania oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzątanym.
5. Po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik firmy sprząającej jest zobowiązany do:
 - a) zamknięcia okien,
 - b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - c) wyłączenia baterii odbiorników wody,
 - d) sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają niedopałki papierosów lub inne elementy mogące być przyczyną pożaru,
 - e) zamknięcia wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zdanie od nich kluczy do szafki zainstalowanej w pomieszczeniu wagowym.
6. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń Zamawiającego wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.

VI. ZAKRES UPRAWNIEN I UPOWAŻNIEN:

1. Osoba sprząająca posiada uprawnienia do:
 - 1) Pobierania kluczy do sprzątanym pomieszczeń;
 - 2) Pobierania środków czystości, dezynfekcji i konserwacji niezbędnych do sprzątania i utrzymania właściwego stanu czystości pomieszczeń.
2. Zamawiający ma prawo do zwrócenia uwagi osobie sprząającej na temat w jaki sposób wykonuje obowiązki określone w umowie wraz z załącznikami.
3. Wykonawca zobowiązany jest do powtórzenia wykonywanych czynności w ramach wynagrodzenia umownego, jeśli Zamawiający uzna, że nie zostały one zrealizowane w sposób należyty – na danej zmianie, na której wskazano czynność lub czynności do powtórzenia lub na zmianie następnej.
4. Wykonawca zobowiązany jest w ramach wynagrodzenia umownego do wykonywania drobnych bieżących czynności sprzątania wskazanych przez pracowników Zamawiającego.

VII. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w umowie wraz z załącznikami.

Zamawiający:

Wykonawca: