

do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
na usługę sprzątania

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY USŁUGI SPRZĄTANIA
LOKALI GOŚCINNYCH W BUDYNKU ROTACYJNYM „F”**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Liczba lokali gościnnych wynosi 32. Każdy lokal składa się z: pokoju 2-osobowego, 1-osobowego, przedpokoju, kuchni, łazienki oraz balkonu. Powierzchnia każdego lokalu wynosi ok. 36 m².
2. Jakość i standard obsługi wymagany jest na równi z serwisem bazy hotelowej.
3. Sprzątanie w w/w lokalach odbywa się przez cały rok od poniedziałku do piątku. Serwis sprzątający (1 osoba) pozostaje do dyspozycji pracowników administracji budynku „F” w godzinach 8.00 – 16.00. Dniami wolnymi od wykonywania obowiązków są dni oznaczone w kalendarzu „czerwoną kartką”.
4. Wykonawca prowadzi na bieżąco grafik sprzątanym lokali, a Zleceniodawca ma do niego wgląd w ramach kontroli wykonywanych obowiązków.
5. Serwis sprzątający pobiera klucze do sprzątania z recepcji. Lokale/pokoje sprzątane są zgodnie z grafikiem zakwaterowań, który otrzymuje recepcja i serwis sprzątający od pracownika administracji. Osoba pobierająca klucze odnotowuje ten fakt w zeszycie znajdującym się w recepcji, zwracając klucze należy wpisać do zeszytu datę i godzinę zwrotu kluczy.
6. Zleceniodawca przekazuje protokołem, upoważnionemu przedstawicielowi Wykonawcy wskazanemu przez Koordynatora pościel, ręczniki, ścierki itp., w ilościach niezbędnych do prowadzenia płynnego procesu sprzątania. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do okresowego sprawdzania stanów magazynowych. Za braki w przyjętych ilościach odpowiada materialnie Wykonawca. Po zakończeniu umowy Wykonawca, rozliczy się z przekazanych ilości. Za braki w przyjętych ilościach odpowiada materialnie Wykonawca. Do protokołu zostanie dołączona wycena przekazanych w zarządzanie materiałów.
7. Wykonawca ma obowiązek sprawdzania stanu technicznego urządzeń znajdujących w lokalach gościnnych na terenie podlegającym usłudze sprzątania i niezwłocznym zgłaszaniu usterek, uszkodzeń i awarii pracownikowi w recepcji ochrony lub/i administracji budynku. Wszystkie usterek i nieprawidłowości powinny być wpisane do „zeszytu usterek” znajdującego się w recepcji budynku.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - przejawiania kulturalnego stosunku wobec gości hotelu
 - aktywnej współpracy z wykonawcami innych usług na terenie budynku, w szczególności z pracownikami ochrony i obsługą techniczną.
 - b) Dokładnej znajomości obiektu i wyposażenia budynku.
 - c) Wykonywania pracy w nienagannie czystym ubiorze, z identyfikatorem imiennym umieszczonym w miejscu widocznym.
 - d) Dbania o czystość i estetyczny wygląd własny oraz miejsca pracy.
 - e) Wykonawca ponosi odpowiedzialność materialną wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania przez pracowników Wykonawcy obowiązków pracowniczych wyrządzając – ze swej winy - Zamawiającemu szkodę.
6. Wymagania stawiane pracownikom serwisu sprzątającego:
 - Stała dyspozycyjność 1 pracownika w godzinach 6h00-14h00.
 - Każdorazowa akceptacja kandydatury pracownika przez Kierownika Administracji (minimum roczne udokumentowane doświadczenie na stanowisku sprzątaczk, schludny wygląd, kultura zachowania).
 - Uprawnienia do pracy na wysokościach (mycie okien, wieszanie zasłon, ścieranie kurzu na szafach).

Sprzątanie lokali/pokoi gościnnych po wykwaterowaniu się gościa:

Sprawdzenie stanu technicznego i funkcjonowania wyposażenia, ustalenie ewentualnych uszkodzeń, o których należy niezwłocznie poinformować recepcję lub/i administrację budynku i dokonać wpisu w „księdze usterek”. Pracownik serwisu sprzątającego wchodzi do lokalu razem z pracownikiem służb technicznych usuwającym zgłoszone uszkodzenie.

Pozostałe czynności polegają na:

- 1) Wymianie pościeli i ręczników na czyste.

Usługa sprzątnia obiektów AWF

- 2) Zaścieleniu łóżek.
- 3) Wymyciu wszystkich mebli znajdujących się w lokalach/pokojach,
- 4) Odkurzeniu wykładziny dywanowej.
- 5) Wywietrzeniu pokoju.
- 6) Opróżnieniu i umyciu kosza i wyłożeniu workiem foliowym.
- 7) Umyciu łazienki, glazury i terakoty, armatury, urządzeń sanitarnych, lustra, kaloryferów.
- 8) Odkamienieniu urządzeń sanitarnych w łazience i kuchni, odpływów ściekowych.
- 9) Uzupełnieniu papieru toaletowego, mydła i szamponu w łazience, zgodnie z zasadą hotelową.
- 10) Umyciu kuchni, glazury i terakoty, zlewu, armatury, kuchenki, drobnego sprzętu wyposażenia kuchni oraz mebli kuchennych, parapetów, uzupełnieniu płynu do mycia naczyń.
- 11) Umyciu i w razie potrzeby rozmrożeniu lodówki.
- 12) Umyciu terakoty na balkonie.
- 13) Usunięciu kurzu i umyciu sprzętów TV, mebli, szaf i regałów z góry i w środku, skrzyni na pościel, parapetów, kaloryferów, gniazdek elektrycznych, listew przypodłogowych i naściennych, krzesel, wieszaka ubraniowego, usunięcie pajęczyn.
- 14) Okurzeniu krzesel i materacy.
- 15) Usunięciu kurzu i umyciu oświetlenia.
- 16) Równego rozłożenia zasłon i firan.
- 17) Umyciu futryn, drzwi wewnętrznych i zewnętrznych.
- 18) Umyciu ram okiennych i parapetów.
- 19) Odkurzeniu i umyciu kratki wentylacyjnych.
- 20) UWAGA: wszystkie umyte przedmioty/meble muszą być następnie wytarte do sucha w celu usunięcia zacieków. Dotyczy to wszystkich sprzętów/mebli znajdujących się w sprzątanym lokalu/pokoju.
- 21) Zgaszeniu światła, wyłączeniu gazu, sprzętu TV, zamknięciu okien i drzwi do wszystkich pomieszczeń i całego lokalu.
- 22) Zabezpieczeniu rzeczy, w przypadku pozostawienia ich przez gościa, poprzez umieszczenie ich w worku foliowym z dokładnym opisem zawierającym: nr pokoju, datę, opis znalezionych przedmiotów, nazwisko i imię osoby, która rzeczy te znalazła. Tak zabezpieczone przedmioty należy przekazać recepcji lub pracownikowi administracji.
- 23) Kontrolowaniu stanu wyposażenia pokoi (szczególnie sprzęt TV).
- 24) Kontrolowanie i ewentualne uzupełnienie materiałów w teczce informacyjnej (materiały posiadają pracownicy administracji).
- 25) Ścisłe przestrzeganie przepisu zabraniającego przebywania osób sprzątających w pokoju poza czasem niezbędnie potrzebnym na wykonanie czynności.
- 26) Wychwytywaniu na bieżąco usterek technicznych w pokojach i zgłaszanie recepcji lub/i administracji oraz wpisywaniu do księdze usterek.
- 27) Niezwłocznym meldowaniu recepcji lub/i administracji o wszelkich zaistniałych brakach lub uszkodzeniach.
- 28) Zgłaszanie w recepcji lub/i administracji wszelkich uwag i życzeń Gości.
- 29) Dyskretnym obserwowaniu osób obcych przebywających na korytarzach i zawiadamianiu ochrony w przypadkach nasuwających podejrzenie.
- 30) Przygotowywanie (liczenie i pakowanie) brudnej pościeli, firan, zasłon, kołder, narzut, ręczników, itp. do transportu do pralni i wpisywanie przekazywanych ilości do kontrolki/ czystej bielizny pościelowej i innych artykułów po przywiezieniu z pralni.
- 31) Przyjmowanie i liczenie /w porównaniu z ilościami wpisanymi do kontrolki/ czystej bielizny pościelowej i innych artykułów po przywiezieniu z pralni.
- 32) Ułożenie w wyznaczonym do tego miejscu czystej bielizny pościelowej i innych artykułów po przywiezieniu z pralni.
- 33) Utrzymywanie w nienagannym porządku magazynów czystej i brudnej pościeli

Sprzątanie lokali/pokoi gościnnych w czasie pobytu gościa:

Przy pobycie gościa dłuższym niż 3 dni, lokal/pokój sprzątny jest z częstotliwością, co 2 dni, chyba, że gość zrezygnuje z usługi. Pokój sprzątny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 10⁰⁰ -12⁰⁰.

Sprzątanie pokoju polega na:

- 1) Uzupełnieniu papieru toaletowego, mydła i szamponu w łazience.
- 2) Odkurzeniu wykładziny dywanowej.
- 3) Dokładnym wywietrzeniu pokoju.
- 4) Opróżnieniu i umyciu koszy i wyłożeniu workiem foliowym.
- 5) Umyciu łazienki, glazury i terakoty, armatury, urządzeń sanitarnych, lustra.
- 6) Umyciu kuchni, glazury i terakoty, zlewu, armatury, kuchenki, drobnego wyposażenia kuchennego oraz mebli kuchennych, uzupełnienie płynu do mycia naczyń.
- 7) Umyciu terakoty na balkonie.

Usługa sprzątnia obiektów AWF

- 8) Usunięciu kurzu z telewizora i z mebli.
- 9) Umyciu drobnego sprzętu kuchennego.
- 10) Równym rozłożeniu zasłon i firanek.
- 11) Zgaszeniu światła, wyłączeniu gazu, sprzętu TV, zamknięciu okien i drzwi do pomieszczeń i lokalu.

a przy pobycie gościa dłuższym niż 7 dni, lokal/pokój powinien być uprzątnięty w 7 dobie pobytu, wówczas czynnością dodatkową jest:

- 12) Wymiana pościeli.
- 13) Wymiana ręczników.

Sprzątanie sporadyczne:

1. Sprzątanie po zaistniałej awarii.
 2. Przygotowanie lokali do remontu:
 - zdjęcie pościeli policzenie jej i zdanie do magazynu,
 - zdanie do magazynu kołder, poduszek, narzut, firanek zasłon,
 - sporządzenie wykazu i uprzątnięcie rzeczy zalegających w szafach, tapczanach i zdanie ich do magazynu,
 - pozamiatanie podłóg po wywiezieniu mebli,
 - uprzątnięcie drobnego wyposażenia z łazienki, przedpokoju i balkonu
 3. Generalne sprzątanie po remoncie i przygotowanie lokalu do zakwaterowania /zgodnie z ww. procedurami.
- Serwis sprzątający pobiera klucze i udostępnia lokale służbom technicznym. Jeżeli lokal jest zamieszkały, wchodzi do lokalu razem z pracownikami technicznymi.

Wykaz pokoi gościnnych:

| Lp | Lok. | Powierzchnia w m2 | w tym balkon m2 | w tym powierzchnia okien m2 |
|----|------|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 | 20 | 36.54 | X | 4.69 |
| 2 | 21 | 36.54 | X | 4.69 |
| 3 | 22 | 36.54 | X | 4.69 |
| 4 | 46 | 36.54 | X | 4.69 |
| 5 | 52 | 36.54 | X | 4.69 |
| 6 | 62 | 39.67 | BRAK | 5.54 |
| 7 | 63 | 36.54 | X | 4.69 |
| 8 | 89 | 36.54 | X | 4.69 |
| 9 | 90 | 36.54 | X | 4.69 |
| 10 | 98 | 36.54 | X | 4.69 |
| 11 | 105 | 36.54 | X | 4.69 |
| 12 | 106 | 36.54 | X | 4.69 |
| 13 | 107 | 36.54 | X | 4.69 |
| 14 | 108 | 36.54 | X | 4.69 |
| 15 | 109 | 36.54 | X | 4.69 |
| 16 | 111 | 36.54 | X | 4.69 |
| 17 | 112 | 36.54 | X | 4.69 |
| 18 | 113 | 36.54 | X | 4.69 |
| 19 | 114 | 39.67 | BRAK | 5.54 |
| 20 | 115 | 36.54 | X | 4.69 |
| 21 | 117 | 36.54 | X | 4.69 |
| 22 | 118 | 36.54 | X | 4.69 |
| 23 | 119 | 36.54 | X | 4.69 |
| 24 | 120 | 36.54 | X | 4.69 |
| 25 | 121 | 36.54 | X | 4.69 |

Usługa sprzątnia obiektów AWF

| | | | | |
|----|-----|-------|------|------|
| 26 | 122 | 36.54 | X | 4.69 |
| 27 | 123 | 39.67 | BRAK | 5.54 |
| 28 | 124 | 36.54 | X | 4.69 |
| 29 | 125 | 36.54 | X | 4.69 |
| 30 | 127 | 39.67 | X | 4.69 |
| 31 | 130 | 36.54 | X | 4.69 |
| 32 | 132 | 39.67 | BRAK | 5.54 |