

**Wytyczne do świadczenia usług związanych z utrzymaniem czystości
w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy**

1. Zamawiający zastrzega sobie, że rytm pracy i wykonywanie czynności przez Wykonawcę musi być dostosowany do specyfiki pracy Urzędu;
2. Sprzątanie odbywa się we wszystkie dni robocze w godzinach 15.00-19.00
3. Wykaz pomieszczeń , które należy sprzątać w obecności pracownika Urzędu:
 - serwerownia,
 - składnice akt budynek A i B
4. Osoba nadzorująca pracę ekipy sprzątającej zobowiązana jest dostarczyć w pierwszym dniu realizacji umowy wykaz osób sprzątających. Uaktualnienie wykazu osób sprzątających należy każdorazowo zgłosić.
5. Zabrania się wprowadzania na teren Urzędu osób nie będących pracownikami firmy sprzątającej oraz nie będących na wykazie osób sprzątających;
6. Po zakończeniu sprzątania należy każdorazowo sprawdzić, czy okna są zamknięte na klamkę, zgasić światło i zamknąć drzwi na klucz;
7. Po zakończeniu sprzątania klucze należy pozostawić w wyznaczonych miejscach;
8. Wykonawca zobowiązany jest do używania własnego profesjonalnego sprzętu do mycia, czyszczenia i konserwacji powierzchni, do zapewnienia odpowiedniej ilości mopów i innego sprzętu do wykonania usługi;
9. Wykonawca zapewnia środki i preparaty chemiczne służące do utrzymania czystości, konserwacji oraz artykuły takie jak worki foliowe jednorazowe, papier toaletowy (biały), ręczniki papierowe (białe), mydło w płynie.
10. Wykonawca zobowiązany jest do bieżących szkoleń personelu sprzątającego w zakresie zasad BHP, obsługi sprzętu i stosowania środków chemicznych.
11. Pracownicy wykonujący czynności sprzątania powinni:
 - posiadać środki ochrony osobistej (rękawice) i odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej odpowiednio do potrzeb,
12. Pracowników Wykonawcy obowiązuje zachowanie tajemnicy zawodowej i właściwej postawy w stosunku do interesantów i pracowników Urzędu;
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli wykonywania usług.