

Załącznik nr 2 do SIWZ „Opis przedmiotu zamówienia w zakresie Części II –sprzątanie powierzchni wewnętrznych – administracja”

1. Przedmiotem zamówienia w Części II jest usługa sprzątania powierzchni wewnętrznych w budynku administracji Miejskiego Centrum Medycznego POLESIE w Łodzi przy ul. A. Struga 86.
2. Powierzchnia objęta przedmiotem zamówienia wynosi **456 m²** (płytki cer. 105 m², PCV 90 m², wykł. dyw 216 m², panele 45 m²) w tym między innymi: 3 toalety, na parterze: sala konferencyjna, archiwum, klatki schodowe.
3. Zamawiający wymaga, aby prace będące przedmiotem zamówienia były wykonywane w godzinach 14:00 -18:00 (przez minimum jedną osobę).
4. W przypadku potrzeb wykonania prac zleconych przez Zamawiającego w inne dni lub po godzinach określonych powyżej w pkt. 3, Zamawiający zapewni osoby dyżurujące.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany czasu realizacji usług pod warunkiem dokonania wcześniejszych uzgodnień z Zamawiającym.
6. Zlecone prace wykonywane będą przy użyciu środków i sprzętu Wykonawcy. Koszty zakupu środków i sprzętu pokrywa Wykonawca.
7. Wykonawca zapewni sukcesywne wyposażenie pomieszczeń socjalnych oraz toalet odpowiednio w środki zapachowe, ręczniki papierowe składane ZZ, minimum dwuwarstwowe, **białe** (biel min. 75%) o standardowych wymiarach, papier toaletowy celulozowy, minimum trzywarstwowy w kolorze **białym** (biel min. 75%, dopuszczalny nadruk-delikatne wzory, rolki o standardowych wymiarach), mydło w płynie oraz płyn i gąbki do mycia naczyń.
8. Wykonawca zobowiązuje się do stosowania przy realizacji zamówienia preparatów czyszczących posiadających stosowne atesty/dopuszczenia do stosowania.
9. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca posiadał aktualne karty charakterystyki dla wszystkich preparatów, z których będzie korzystał w trakcie realizacji usługi.
10. Wykonawca zapewni stosowanie środków zapachowych o czasie działania minimum 72 h.
11. Środki higieniczne takie jak: ręczniki papierowe, papier toaletowy oraz mydło w płynie, będą dostępne dla pracowników Zamawiającego w każdej chwili.
12. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia ciągłości zaopatrzenia swoich pracowników w środki niezbędne do prawidłowej realizacji usługi.
13. Budynek administracji Zamawiającego posiada pojemniki na ręczniki papierowe, papier toaletowy oraz mydło w płynie.
14. Wszyscy pracownicy wykonujący usługę muszą być przeszkoleni w zakresie przepisów bhp na stanowisku pracy oraz posiadać aktualne orzeczenia lekarskie określające zdolność do pracy. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli spełniania wymogów jw. a w przypadku nieaktualnych orzeczeń lekarskich lub braku szkoleń bhp Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy dokonania natychmiastowej zmiany osób realizujących usługę.
- 15. Koordynatorzy lub inne osoby nadzorujące realizację usługi, są zobowiązani do wprowadzenia pracowników wykonujących usługę na obiekt oraz do przekazania zakresu obowiązków, określonych w Tabeli nr 1.**
16. Zamawiający wymaga, aby pracownicy wykonujący usługę byli ubrani w jednolitą, estetyczną odzież roboczą oraz posiadali odpowiednie obuwie robocze, w którym będą wykonywali usługę. jednolitej odzieży, jednoznacznie wskazującej na charakter wykonywanej pracy, z umieszczoną w widocznym miejscu nazwą i znakiem graficznym Wykonawcy, oraz umieszczonym w widocznym miejscu identyfikatorem zawierającym zdjęcie, imię i nazwisko pracownika oraz nazwę Wykonawcy.
17. Niedopuszczalnym jest wykonywanie usługi w obuwiu, w które dany pracownik użytkuje prywatnie w celu dotarcia do danego obiektu.
18. Osoby nadzorujące realizację usługi, są zobowiązane do bieżącej kontroli prawidłowości świadczonych usług.
19. Środki stosowane do realizacji usługi muszą być odpowiednio opisane, zgodnie z wymaganiami służb sanitarno-epidemiologicznych.
20. Umyte mokre powierzchnie każdorazowo muszą być oznakowane odpowiednimi znakami /tabliczkami/.
21. Zamawiający udostępni bezpłatnie Wykonawcy, z którym zostanie podpisana umowa, pomieszczenia, w których będą się przebierać jego pracownicy oraz składować sprzęt i środki czystościowe, potrzebne do bieżącego wykonywania usługi.

22. Zainteresowanym Wykonawcom Zamawiający zaleca dokonanie oględzin obiektu, w celu przeprowadzenia wizji lokalnej oraz pozyskania wszelkich informacji dotyczących realizacji zamówienia.
23. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany wielkości sprzątanym powierzchni, wynikającej np. ze zmian organizacyjnych Zamawiającego. O wszelkich sytuacjach, skutkujących koniecznością dokonania takich zmian, Wykonawca zostanie poinformowany na piśmie (aneks do umowy). Każda zmiana wielkości sprzątanym powierzchni, skutkowałą będzie zmianą wartości świadczonych usług, proporcjonalnie do oferowanej stawki za 1 m².
24. Po zakończeniu prac do obowiązków osób wykonujących usługę należy również:
- zakręcenie kranów wodnych,
 - wyłączenie światła,
 - zamknięcia okien i drzwi,
 - załączenie systemów alarmowych.
- 25. W przypadku zaistnienia sytuacji, w której osoba wykonująca usługę nie przystąpi do jej wykonania na obiekcie, Wykonawca zapewni serwis interwencyjny w ciągu 24 godzin.**
26. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia karty kontroli czystości potwierdzającej wykonanie usługi sprzątania w obiekcie Zamawiającego z podpisami osób realizujących te usługi. Karta kontroli czystości powinna być dostępna dla organów kontroli, jak również na każde żądanie Zamawiającego.
- 27. Inne informacje:**
- a) Przedmiot zamówienia nie obejmuje maszynowego doczyszczanie podłóg wraz z położeniem polimerów.
 - b) Montażem i demontażem oston żarówkowych, zajmować się będą odpowiednie służby Zamawiającego.

Tabela nr 1 – „Zakres obowiązków”

L. p.	Zakres wykonywanych prac – dot. powierzchni wewnętrznych.	Częstotliwość wykonywania usług
1.	Odkurzanie wykładzin dywanowych oraz mebli tapicerowanych.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
2.	Wycieranie kurzu z: parapetów, pótek, mebli, obrazów, gablot, tablic informacyjnych, kratek wentylacyjnych itp.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
3.	Zamiatanie oraz mycie podłogi twardej.	bieżąco
4.	Mycie powierzchni szklanych (luster, drzwi przeszklonych, itp.)	nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu
5.	Mycie schodów.	codziennie
6.	Mycie lamperii olejnych w ciągach komunikacyjnych.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
7.	Mycie umywalk i zlewów.	codziennie
8.	Mycie poręczy.	codziennie
9.	Utrzymywanie sanitariatów w ciągłej czystości (mycie, dezynfekcja)	codziennie
10.	Opróżnianie pojemników z odpadami komunalnymi oraz wnoszenie odpadów do miejsc wyznaczonych, jak również wymiana na nowe worków na odpady zgodnie z ogólnie obowiązującym kodem kolorów , rozkładanie opakowań papierowych/kartonów, segregacja odpadów w systemie obowiązującym u Zamawiającego.	codziennie
11.	Mycie i dezynfekcja pojemników na odpady komunalne znajdujących się w pomieszczeniach.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu
12.	Usuwanie pajęczyn.	bieżąco
13.	Usuwanie plam z dywanów, wykładzin dywanowych.	bieżąco
14.	Mycie stolarki drzwiowej (drzwi wewnętrzne i zewnętrzne wraz z framugami).	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu

15.	Czyszczenie mebli środkiem do konserwacji mebli.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
16.	Mycie grzejników.	nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu
17.	Przecieranie kontaktów i wyłączników światła.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
18.	Mycie podajników na mydło, ręczniki.	nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu.
19.	Wykonawca zapewni sukcesywne wyposażenie: - sanitariatów: w środki zapachowe, ręczniki papierowe, papier toaletowy i mydło w płynie, - pomieszczeń socjalnych: w ręczniki papierowe, płyn i gąbki do mycia naczyń oraz mydło w płynie, Zamawiający wymaga : - ręczników papierowych składanych ZZ minimum dwuwarstwowych białych (biel min. 75%) o standardowych wymiarach, - papieru toaletowego celulozowego, minimum trzywarstwowego w kolorze białym (biel min. 75%, dopuszczalny nadruk-delikatne wzory, rolki o standardowych wymiarach).	bieżąco
20.	Sprzątanie z wycieraczek (odkurzanie, uprzątnięcie piasku, wytrzepywanie).	bieżąco
21.	Mycie lodówki	nie rzadziej niż raz w miesiącu
22.	Przesuwanie mebli w celu dostępu do sprzątanym /mytych powierzchni.	bieżąco