

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi polegającej na:

- kompleksowym sprzątanii budynku, terenu przyległego, pielęgnacji zieleni (koszenie i wywóz skoszonej trawy i liści), okresowym nawożeniu (mocznik i nawóz wskazany przez Zamawiającego), oraz odśnieżaniu i posypywaniu oblodzonej powierzchni w okresie zimowym.
- okresowym myciu okien i szklanych elementów elewacji (3 razy w roku),
- doczyszczaniu i polimeryzacji podłóg (2 razy w roku),
- czyszczeniu i impregnacji krzesel i foteli tapicerowanych (1 raz na rok),

Miejsce realizacji usługi: ul. Franowo 26 w Poznaniu.

Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia wizji lokalnej.

Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane przez okres 24 miesięcy od dnia 1 stycznia 2023 r.

1. Usługa sprzątanii będzie świadczona poza godzinami urzędowania tj. poniedziałki po godzinie 16.30; wtorek - piątek po godz. 15.00. Wykonawca skieruje do realizacji świadczenia łącznie 8 osób w tym co najmniej 2 osoby na pełen etat w godzinach działania Urzędu tj; poniedziałek - piątek od 7:00 do 15:00, sprzątaczkę dyżurną i pracownika gospodarczego tzw. „złotej rączki” oraz 6 osób w wymiarze ½ etatu tj. 4 godziny dziennie. Osoby świadczące usługę sprzątanii powinny władać językiem polskim w stopniu komunikatywnym. Do zadań sprzątaczkii dyżurnej (tzw. serwisu dziennego) należy obsługa sanitariatów, zabezpieczenia bieżących potrzeb oraz sprzątanii pomieszczeń, które nie są dostępne po godzinach pracy Urzędu zgodnie z ustaleniami Zamawiającego. Wymagane jest, aby pracownik gospodarczy posiadał uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 kV. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia koordynatora, obowiązkiem którego będzie utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego oraz mailowego z Zamawiającym, organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług, zarządzanie pracownikami Wykonawcy i zapoznanie ich z zakresem obowiązków wynikających z OPZ oraz cykliczne spotkania z Zamawiającym.

Wyznaczony koordynator będzie kontrolował obecność personelu, czystość sprzątanii powierzchni, weryfikował prawidłową realizację usługi minimum 2 razy w tygodniu przez co najmniej 1 godzinę. Zamawiający ma prawo do niezapowiedzianej kontroli jakości wykonywanych usług, ubioru i wyposażenia osób sprzątanii w odpowiedni sprzęt i materiały eksploatacyjne.

W pierwszym dniu rozpoczęcia Umowy koordynatorowi protokołarnie zostanie przekazane łącznie 8 kart dostępu po jednej dla serwisu dziennego i pracownika gospodarczego oraz 6 sztuk dla serwisu popołudniowego. Każda karta kolejno ponumerowana będzie przypisana do konkretnego

pracownika, który każdorazowo będzie ją pobierał i zdawał u Ochrony, podpisując się czytelnie na liście. Po pobraniu karty i przed rozpoczęciem pracy należy odbić ją w Rejestratorze Czasu Pracy (RCP) z i czynność powtórzyć po zakończeniu pracy.

Wszystkim pracownikom Wykonawcy zabrania się wprowadzania na teren obiektu Zamawiającego osób postronnych. Zamawiający zobowiązuje pracowników Wykonawców do noszenia przydzielonych identyfikatorów. Identyfikator należy nosić w widocznym miejscu, umożliwiającym identyfikację. Zabrania się Wykonawcy i pracownikom Wykonawcy udostępniania identyfikatorów osobom postronnym oraz wnoszenia identyfikatorów poza teren PODGiK.

W przypadku zgubienia lub zniszczenia identyfikatora Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego.

2. Usługa okresowego mycia okien i szklanych elementów elewacji zarówno wewnętrznych i zewnętrznych (nieдоступnych z wnętrza budynku), częściowo znajdujących się na wysokościach, co będzie wymagać zastosowania odpowiedniego sprzętu (bez konieczności usług alpinistycznych). W zakres usługi wchodzi obustronne mycie szyb, ościeżnic, klamek oraz parapetów zewnętrznych i wewnętrznych, mycie zadaszenia szklanego nad wejściem bocznym na wys. ok. 2,70 trzy razy w ciągu roku. Metraż okien i powierzchni szklanych przeznaczony do mycia wynosi 311,25 m² liczony jednostronnie.

Wykonawca zobowiązany jest do posiadania i używania własnego, profesjonalnego sprzętu i wyposażenia (np. drabina, podnośnik) oraz wysokiej jakości, biologicznie neutralnych środków chemicznych myjących, odpowiednich do czyszczonych powierzchni oraz nie zawierających substancji, które mogą doprowadzić do zarysowań, przebarwień lub uszkodzeń ram okiennych, powierzchni szklanych, parapetów lub okuć. Zarówno środki jak i sprzęt używany przez Wykonawcę musi posiadać konieczne atesty, zezwolenia itp. oraz być dopuszczony do użytku publicznego. W ilościach niezbędnych do utrzymania okien i przeszkleń w czystości.

Świadczenie usługi mycia okien będzie odbywać się w godzinach pracy urzędu tj.: pon. 9-17, wt.-pt. 8-16 po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym harmonogramu przebiegu prac. Harmonogram powinien obejmować: termin rozpoczęcia i zakończenia prac, sposób wykonywania, zakres i kolejność Mycie okien z użyciem podnośnika koszowego dopuszcza się w godzinach popołudniowych lub weekendowych. Strony ustalą i potwierdzą drogą e-mail okres realizacji zleconego zadania. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania usługi wynikających z jego potrzeb.

Osoby skierowane przez Wykonawcę do wykonywania prac na wysokości w zakresie mycia okien i przeszkleń zobowiązane są do posiadania wszelkich niezbędnych wymaganych prawem uprawnień do prac na wysokościach oraz posługiwania się sprawnym, kompletnym sprzętem przeznaczonym do prac na wysokościach, posiadającym stosowne atesty i certyfikaty. Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy przedłożenia dokumentów poświadczających kwalifikacje i uprawnienia osób

wykonujących u Zamawiającego prace na wysokości. Wykonawca odpowiada za przeszkolenie w zakresie bhp i p. poż., osób którym powierza wykonanie usługi.

Zastosowana przez Wykonawcę technologia mycia, w szczególności mycia okien wysokich musi być bezpieczna dla otoczenia, w szczególności dla osób trzecich.

Zamawiający posiada okna typu PCV, trzyszybowe na profilach aluminiowych, otwierane tylko w środkowej części. Parapet zewnętrzny stalowy z blachy powlekanej w kolorze stolarki okiennej (kolor ral 7016), parapet wewnętrzny z konglomeratu.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usługi. Do Wykonawcy należy zebranie i wywiezienie wszelkich nieczystości i odpadów powstałych podczas realizowania usługi poza teren PODGiK.

Wykonawca ma obowiązek, zgłaszania na piśmie pracownikom Zamawiającego odbierającym wykonaną usługę, zauważonych uszkodzeń i niesprawności elementów zamykających i innych występujących w oknach i powierzchniach szklanych.

3. Szczegółowy zakres usług w budynku przy ul. Franowo 26 w Poznaniu, zarządzanym przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu wraz z terenem przyległym:

Lp.	Rodzaj pomieszczeń	Częstotliwość usług	
		w tygodniu (razy)	w miesiącu (razy)
1. Pomieszczenia biurowe			
1.	Opróżnianie pojemników na śmieci i segregacja wg następujących wytycznych: 1. Metale i tworzywa sztuczne; 2. Papier; 3. Szkło; 4. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
2.	Odkurzanie i pranie wykładzin dywanowych, wycieraczek, dywanów,	5 /odkurzanie codziennie od poniedziałku do piątku/	Pranie w miarę potrzeb
3.	Odkurzanie lub wilgotne czyszczenie podłóg (zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny-załącznik 1 do OPZ)	5 / od poniedziałku do piątku/	
4.	Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurkowych, sprzętów (za wyjątkiem sprzętu komputerowego), szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
5.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych, pajęczyn	1 / w piątek/	

6.	Czyszczenie mebli		W miarę potrzeb
7.	Mycie drzwi i framug, listew osłonowych, parapetów		W miarę potrzeb
8.	Mycie podłóg	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
9.	Przecieranie przeszkleń i powierzchni szklanych wewnętrznych do widocznych powierzchni ok. 1,5 m	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
10.	Przecieranie całych przeszklonych powierzchni	1 raz w miesiącu	
11.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym biurzek	Codziennie po godzinach pracy Urzędu	
12.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym klamek z obu stron drzwi	Minimum trzy razy dziennie	
13.	Opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
14.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
15.	Odkurzanie lamp sufitowych i mycie anemostatów		W miarę potrzeb
2. Pomieszczenia kuchenne			
16.	Opróżnianie pojemników na śmieci i segregacja wg następujących wytycznych: 5. Metale i tworzywa sztuczne; 6. Papier; 7. Szkło; 8. Odpady biodegradowalne. Wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych	W miarę potrzeb / minimum raz dziennie od poniedziałku do piątku/	
17.	Przecieranie blatów, zlewozmywaka i baterii, opróżnianie wiadra ze zlewkami oraz czyszczenie tacki spod suszarki na naczynia	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
18.	Mycie lodówek i zmywarek– wewnątrz i zewnątrz	W miarę potrzeb /minimum 1 raz na miesiąc/	
19.	Mycie mikrofalówek – wewnątrz i zewnątrz	W miarę potrzeb / minimum dwa razy w miesiącu	
20.	Uzupełnianie dozowników z płynem do naczyń, mydłem i środkiem dezynfekującym	Uzupełnianie na bieżąco	
21.	Uzupełnianie ręczników papierowych	Uzupełnianie na bieżąco	
22.	Mycie podłóg	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
3. Pomieszczenia sanitarne (łazienki i WC)			
23.	Mycie glazury ściennej	1 /raz w piątek/	
24.	Mycie lusterek i armatury,	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
25.	Mycie terakoty podłogowej	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
26.	Przetarcie drzwi i framug, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych	1 /raz w piątek/	

27.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów środkami zalecanymi przez producenta (zał. nr 1 do OPZ)	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
28.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych – segregacja, wymiana worków plastikowych	5 / codziennie od poniedziałku do piątku / /minimum 1 raz dziennie/	
29.	Zawieszanie żelowych wkładek do pisuaru typu FRE PRO, oraz kostek zapachowych w miskach WC	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
30.	Uzupełnianie mydła w pianie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, wkładów zapachowych, nakładek na sedes	Uzupełnianie na bieżąco	
31.	Uzupełnianie dozowników z płynem do dezynfekcji	Uzupełnianie na bieżąco	
32.	Przecieranie płynem dezynfekcyjnym klamek z obu stron drzwi	Minimum trzy razy dziennie	
4. Korytarze i klatki schodowe			
33.	Mycie drzwi wejściowych zewnętrznych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
34.	Sprzątanie i mycie ciągów komunikacyjnych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
35.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych – segregacja, wymiana worków plastikowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
36.	Usuwanie pajęczyn		W miarę potrzeb
37.	Odkurzanie tabliczek informacyjnych, ram, gaśnic, defibrylatorów, tablic i tabliczek informacyjnych	1 / w piątek/	
38.	Przecieranie płynem dezynfekującym urządzeń wielofunkcyjnych na korytarzach – panelu klawiatury i podajnika oraz systemu kolejkowego QMATIC	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
39.	Przecieranie płynem dezynfekującym klamek od drzwi wejściowych oraz przejściowych przy klatkach schodowych(obustronnie) oraz balustrad i poręczy	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
40.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
5. Inne prace			
41.	Zwiększony serwis dyżurnej sprzątaczkii podczas spotkań okolicznościowych		W miarę potrzeb
42.	Sprzątanie po robotach budowlanych		W miarę potrzeb
43.	Przecieranie przeszkleń/pleksi znajdujących się przy stanowiskach obsługi, informacji, kancelarii	5/codziennie od poniedziałku do piątku/	

44.	Maszynowe czyszczenie podłóg środkami konserwującymi odpowiednimi dla danej powierzchni (zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny- załącznik 1 do OPZ)		W miarę potrzeb/ minimum 1 raz w miesiącu/
45.	Doczyszczanie i polimeryzacja podłóg		2 razy w roku
46.	Winda – mycie podłogi, odkurzanie przewodnic drzwi, czyszczenie lusterek i konserwacja ścianek wewnątrz środkiem dedykowanym do danej powierzchni, dezynfekcja panelu i poręczy	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
47.	Sprzątanie pomieszczeń archiwum (parter, piwnica)- odkurzanie przewodnic, przecieranie na mokro, ścieranie kurzu z regałów		minimum 1 raz na miesiąc/ w przypadku brakowania dokumentacji dodatkowe sprzątanie zwykle w I kwartale roku/
48.	Serwerownia (I piętro)	1/raz na miesiąc/	
49.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie	
50.	Czyszczenie na mokro grzejników we wszystkich pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych		W miarę potrzeb/ minimum raz w tygodniu
51.	Sprzątanie sali konferencyjnej i sali posiedzeń (odkurzanie wykładzin dywanowych, czyszczenie zabrudzeń)		W miarę potrzeb, minimum 1 raz w tygodniu
52.	Opróżnianie koszy i popielniczek przed budynkiem	5/codziennie od poniedziałku do piątku/	
53.	Dbanie o czystość flag (pranie i prasowanie)		Za każdym razem przed powieszeniem i po zdjęciu
54.	Wywóz bioodpadów (powstałych przy koszeniu trawników)		Za każdym razem, kiedy zostaną wytworzone
55.	Mycie okien i szklanych elementów elewacji	3/razy w roku	
56.	Czyszczenie i impregnacja krzeseł i foteli tapicerowanych	1 raz w roku	
6. Zadanie Pracownika Gospodarczego			
57.	Wykonywanie prac: - konserwatorskich/naprawczych wynikających z bieżącej potrzeby, - zapewnienie sprawności użytkowania obiektu, urządzeń i instalacji, - usuwanie bieżących awarii, - utrzymywanie porządku na terenie obiektu, - dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy, - składanie zakupionych mebli w elementach,	Na bieżąco	

<ul style="list-style-type: none"> - drobne prace stolarskie i ślusarskie (np. wieszanie drobnych elementów typu półki, tablice ściennie, wieszaki, naprawa lub wymiana zawiasów i zamków w drzwiach) - drobne prace hydrauliczne (czyszczenie perlatorów, wymiana uszczelki w kranach, naprawa i udrażnianie pisuarów, sfluczek, muszli i umywalek), - wymiana przepalonych żarówek w lampkach, wymiana przepalonych bezpieczników, drobne naprawy elektryczne, - przegląd instalacji centralnego ogrzewania, odpowietrzanie kaloryferów, - ustawianie stołów i krzeseł na salach konferencyjnych, przenoszenie i ustawianie biurek i szaf biurowych, - wieszanie i zdejmowanie flag – wieszanie na dzień przed Świętem Państwowym oraz zdejmowanie dzień po Święcie, - smarowanie skrzypiących zawiasów oraz konserwacja zamków, - czyszczenie kostki brukowej na parkingu wraz z wypełnieniem szczelin piaskiem (myjka o ciśnieniu co najmniej 130 barów) - zamiatanie chodnika i parkingu, - posypywanie chodnika i parkingu mieszanką środków niechemicznych i chemicznych w przypadku opadów śniegu i marznącego deszczu * - odśnieżanie, usuwanie śniegu z dachu i umieszczenie w wyznaczonym miejscu na posesji* - zamiatanie i usuwanie zeschniętych liści, śmieci, śniegu -własnym sprzętem - koszenie trawników wraz z wywiezieniem oraz utylizacją skoszonej trawy (skoszoną trawę należy uprzętać na bieżąco lub bezpośrednio po skończonym koszeniu)- własnym sprzętem. - podlewanie trawnika i nasadzeń, - inne drobne prace gospodarcze, naprawcze - uzupełnianie 19 l butli z wodą na dystrybutory -bieżące uzupełnianie papieru do drukarek w pomieszczeniach biurowych - czyszczenie przeszklonych elementów wiaty rowerowej 		
--	--	--

Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie do godz. 6:00, w razie potrzeby (opadów ciągłych) powtórzenie czynności odśnieżania w ciągu dnia. Wykonawca we własnym zakresie dostarcza środki do posypywania oblodzonej powierzchni.

*Odśnieżanie dotyczy również dni wolnych od pracy.

Obowiązkiem pracowników Wykonawcy jest zadbanie, aby przed każdym powieszeniem oraz zaraz po zdjęciu flagi państwowe były odświeżone (tj. wyprane i wyprasowane).

4. Szczegółowy wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątnia.

Pomieszczenia	Ilość	Powierzchnia m ²	Rodzaj materiału	Do codziennego sprzątnia	Do sprzątnia w miarę potrzeb (minimum raz w miesiącu)
Piwnica	Ogółem	369,33			
Klatka schodowa	1	28,20	Płytki granitowe	28,20	
Korytarz	2	11,97	Wykładzina PCV	11,97	
Archiwum zakładowe	2	252,03	Płytki gresowe		252,03
Pomieszczenie magazynowe	1	21,36	Wykładzina PCV	21,36	
Pomieszczenie gospodarcze	2	22,01	Wykładzina PCV	22,01	
Sanitariat	1	3,56	Płytki gresowe	3,56	
Węzeł cieplny	1	30,20	Płytki gresowe		30,20
Parter	Ogółem	763,48			
Klatka schodowa	1	24,77	Płytki granitowe	24,77	
Korytarz	1	66,41	Wykładzina PCV	66,41	
Sanitariaty	5	53,23	Płytki gresowe	53,23	
Pomieszczenia biurowe	16	363,89	Wykładzina PCV	363,89	
Szatnia	1	11,35	Wykładzina PCV	11,35	
Kuchnia	1	11,85	Wykładzina PCV	11,85	
Archiwum zakładowe	1	96,68	Wykładzina PCV		96,68
Pomieszczenie ochrony	1	9,23	Wykładzina PCV	9,23	
Hol wejściowy z klatką schodową	1	42,32	Płytki granitowe	42,32	
Kasa	1	11,07	Wykładzina PCV	11,07	
Przedsionek	1	19,18	Płytki granitowe	19,18	
Poczekalnia z kąciakiem malucha	1	53,50	Wykładzina PCV	53,50	
I Piętro	Ogółem	786,49			
Klatka schodowa	1	24,77	Płytki granitowe	24,77	
Klatka schodowa	1	29,91	Wykładzina PCV	29,91	

Korytarz	5	103,51	Wykładzina PCV	103,51	
Sanitariaty	5	53,23	Płytki gresowe	53,23	
Pomieszczenia biurowe	24	532,65	Wykładzina PCV	532,65	
Szatnia	1	11,19	Wykładzina PCV	11,19	
Kuchnia	1	11,69	Wykładzin PCV	11,69	
Serwerownia	1	19,54	Wykładzina PCV		19,54
II Piętro	Ogółem	751,60			
Klatka schodowa	1	35,50	Wykładzina PCV	35,50	
Klatka schodowa	1	24,77	Płytki granitowe	24,77	
Korytarz	2	95,62	Wykładzina PCV	95,62	
Sanitariaty	6	59,93	Płytki gresowe	59,93	
Pomieszczenia biurowe	14	213,91	Wykładzina PCV	213,91	
Pomieszczenia biurowe	3	87,82	Wykładzina dywanowa	87,82	
Kuchnia	4	28,76	Wykładzina PCV	28,76	
Pomieszczenia pomocnicze	3	37,78	Wykładzina PCV	37,78	
Sala konferencyjna	1	103,27	Wykładzina dywanowa	103,27	
Szatnia	1	5,33	Wykładzina PCV	5,33	
Sala posiedzeń	1	46,88	Wykładzina dywanowa	46,88	
Pomieszczenie socjalne	1	12,03	Wykładzina PCV	12,03	

5. Szczegółowy wykaz powierzchni przeznaczonych do sprzątnia.

Usługa dotyczy budynku trzy kondygnacyjnego w połowie podpiwniczonego o łącznej powierzchni użytkowej ok. 2670,90 m².

W tym:

- płytki gresowe:	452,18 m ²
- granit:	164,01 m ²
- wykładziny PCV Excellence 80:	1 816,74 m ²
- wykładziny dywanowe Pallatino Desso:	237,97 m ²
Powierzchnie szklane:	
-Witryny szklane wewnętrzne z drzwiami:	ok. 506,14 m ²
-Drzwi przeszkłone wewnętrzne:	ok. 8,58 m ²
-Drzwi wejściowe:	ok. 12,83 m ²

Przedstawione powyżej powierzchnie szklane policzone zostały jednostronnie.

Ilość krzeseł tapicerowanych: 200 szt.

Ilość foteli obrotowych tapicerowanych	149 szt.
Łącznie w skład budynku wchodzi min.:	
- 17 łazienek (32 kabiny toaletowe)	
- 6 pomieszczeń kuchennych	
- 4 pomieszczenia archiwum	
- pomieszczenia biurowe	
- ciągi komunikacyjne	
Powierzchnie zewnętrzne:	3 100,00 m ²
- Trawnik :	841,00 m ²
- Parking :	1762,50 m ²
- Chodnik :	192,60 m ²
- Powierzchnia wysypana kamyczkiem :	276,50 m ²

6. Szczegółowy wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy przez

Wykonawcę:

- 1) Wózki Serwisowe - 1 szt./os.,
- 2) Urządzenia mechaniczne zgodne z zaleceniami producenta(zał. Nr 5) – 2 szt.,
- 3) Odkurzacze profesjonalne (hotelowe) - 3 szt.,
- 4) Odkurzacz kolumnowy z elektroszczotką – 1 szt.,
- 5) Odkurzacz piorący do czyszczenia wykładzin i tapicerek –1 szt.,
- 6) Mop do zamywania powierzchni na sucho, różne długości – 1 szt./os.,
- 7) Myjka ciśnieniowa o ciśnieniu co najmniej 130 barów – 1 szt.,
- 8) Kosiarka spalinowa– 1 szt.,
- 9) Podkaszarka spalinowa– 1 szt.,
- 10) Sprzęt do odśnieżania.

Stosowany przez Wykonawcę sprzęt i maszyny muszą posiadać atesty i homologacje dopuszczające ich użytkowanie na rynku polskim i w obiektach użyteczności publicznej.

Sprzęt używany okresowo tj. raz w tygodniu, raz na miesiąc czy sezonowo (np. myjka, kosiarka itp.) może znajdować się na obiekcie tylko podczas wykonywania prac. Wykonawca zabezpiecza sprzęt i urządzenia do realizacji zamówienia we własnym zakresie.

7. Szczegółowy wykaz środków czystości, płynu do dezynfekcji, środków higienicznych przeznaczonych do realizacji zamówienia:

- 1) papier toaletowy - (małe rolki, papier biały dwuwarstwowy, pasujący do urządzenia - Merida Stella BSM 501),
- 2) nakładki na sedes do urządzeń Merida GP-11,

- 3) ręczniki papierowe, 100% celuloza, dwuwarstwowe, białe (pasujące do urządzenie Merida – CSM 302) ,
- 4) mydło w pianie (dozownik bezdotykowy Merida Stella Automatic DSM 502 , jednorazowe wkłady z pompką spieniającą do dozowników automatycznych o pojemności 1000 ml) ,
- 5) odświeżacz powietrza (Merida Harmony Led GJB 702, wymienne wkłady do elektronicznych dozowników, wkład wymienny,
- 6) płyn do dezynfekcji powierzchni i klamek (zawartość 70-85% alkoholu) ,
- 7) odświeżacz do toalet dostosowany do rodzaju miski (zawieszka, kostka lub krążek) ,
- 8) płyn do naczyń ,

Środki czystości, papier toaletowy, środki do dezynfekcji powierzchni, poręczy i klamek Wykonawca zabezpiecza we własnym przy założeniu, że liczba pracowników wynosi 120 osób.

Środki higieniczne i czystości muszą uzyskać akceptację Zamawiającego oraz posiadać atesty i świadectwa dopuszczające ich stosowanie w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie. Stosowane środki muszą być bezpieczne dla każdej powierzchni, rozkładalne, nietoksyczne, posiadające właściwości odtłuszczająco-myjące. Muszą być dostosowane do zaleceń producenta danego wyposażenia np. wykładzin, urządzeń stalowych, blatów itp. Zalecenia poszczególnych producentów Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcy. W załączeniu do OPZ Zamawiający umieścił zalecenia otrzymane przez producentów (Załącznik Nr 1 do OPZ).

8. Obowiązki Wykonawcy:

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia określonych usług z należytą starannością rozumianą m.in., jako odpowiedni poziom czystości pomieszczeń, chodników, posesji według uznania Zamawiającego. Niedopuszczalne jest pozostawienie np. piasku i innych zanieczyszczeń na podłogach, kurzu na meblach, odpadków w koszach i niszczarkach, brudnych toalet, piasku i brudu na schodach, liści i śmieci na chodnikach, oblodzonych chodników, składowania odpadów w sposób nieselektywny itd.,
- 2) Wykonawca przeszkoli pracowników do wykonania wskazanych powyżej prac, a także wyposaży w środki ochrony osobistej (w szczególności w środki ochrony niezbędne w stanie epidemii Covid-19 tj. płyn do dezynfekcji rąk, rękawiczki, maseczki), sprzęt techniczny, indywidualne narzędzia pracy oraz jednolite umundurowanie dla osoby świadczącej usługę na tzw. serwisie dziennym.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia w terminie 3 dni od daty podpisania umowy wykazu osób, które realizować będą zamówienie.
- 4) Strony dopuszczają zmianę osób wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 3 z zastrzeżeniem, iż zachowane będą wymagania Zamawiającego dotyczące niekaralności.

Wykonawca każdorazowo zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Zamawiającego o zamiarze zmiany osób i przedstawienia nowego wykazu osób.

- 5) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie spowodowane szkody, powstałe podczas wykonywania prac objętych umową.
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do wykonania prac objętych umową przy użyciu sprzętu specjalistycznego i środków czyszczących odpowiednich dla obiektu i jego wyposażenia.
- 7) Pracownicy Wykonawcy będą pozostawać w stałym kontakcie z osobą dozorującą ich pracę.
- 8) Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Poznania na właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, odpady powstałe na terenie nieruchomości, zbierane są w sposób selektywny do odpowiednich pojemników. Wobec powyższego Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zobowiązał swoich pracowników do zwracania szczególnej uwagi na właściwe segregowanie odpadów z opróżnianych przez nich pojemników.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się zatrudnić na podstawie umowy o pracę co najmniej 50% personelu świadczącego usługi przez cały okres obowiązywania umowy.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy, pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 11) Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności niezbędne do świadczenia usług sprzątania.
- 12) Pracownicy zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik (1)

Kierownik Wydziału
Administracyjnego
Anna Wittek-Genera