

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA REALIZACJE USŁUGI POLEGAJĄCEJ NA SPRZĄTANIU BUDYNKU
ORAZ TERENU PRZYLEGŁEGO.**

Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi polegającej na:

- kompleksowym sprzątaniu budynku, terenu przyległego, pielęgnacji zieleni (koszenie trawy i zgrabianie liści), okresowym nawożeniu trawnika (mocznik i nawóz Yara Milla) oraz odśnieżaniu i posypywaniu oblodzonej powierzchni w okresie zimowym.
- okresowym myciu okien i szklanych elementów elewacji (2 razy w roku),
- doczyszczaniu i polimeryzacji podłóg w ciągach komunikacyjnych (2 razy w roku),

Miejsce realizacji usługi: ul. Franowo 26 w Poznaniu.

Termin realizacji: Zamówienie będzie realizowane przez okres 24 miesięcy od dnia 1 stycznia 2025 r.

1. Usługa sprzątania będzie świadczona po godzinach pracy Urzędu tj. w poniedziałki po godzinie 16.30 do 22.00, od wtorku do piątku po godz. 15.30 do 22.00. Osoby świadczące usługę sprzątania powinny władać językiem polskim w stopniu komunikatywnym. W dni robocze tj. od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Wykonawca skieruje do realizacji usługi 3 osoby tj. sprzątaczkę dyżurną na 1 etat oraz 2 pracowników gospodarczych w wymiarze ½ etatu każdy. Do zadań sprzątaczkę dziennej należeć będzie obsługa sanitariatów, zabezpieczenie bieżących potrzeb oraz sprząkanie pomieszczeń, które nie są dostępne po godzinach pracy Urzędu tj. archiwum, serwerownie, magazynki itp. (łącznie 597 m²). Wymagane jest aby przynajmniej jeden pracownik gospodarczy posiadał uprawnienia w zakresie eksploatacji urządzeń elektrycznych do 1 kV.
2. Wykonawca obowiązany jest do wyznaczenia koordynatora, obowiązkiem którego będzie utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego, mailowego, a w razie potrzeby osobistego z Zamawiającym. Wyznaczony Koordynator będzie zobowiązany min. do:
 - sprawowania bezpośredniego nadzoru nad personelem Wykonawcy tj. w szczególności obecność personelu i należyte wykonywanie usługi,
 - zaopatrywania w środki higieniczne, środki czystości, paliwa do kosiarki, nawozy itd.
 - wykonywania wszelkich czynności niezbędnych do należytej realizacji usługi zgodnie z OPZ i zawarta umową,
 - oddawania do pralni mopów, flag oraz fartuchów ochronnych pracownika archiwum.

W pierwszym dniu rozpoczęcia Umowy koordynatorowi protokolarnie zostaną przekazane karty dostępu dla serwisu dziennego i pracownika gospodarczego oraz pozostałego personelu 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, przed rozpoczęciem pracy należy odbić ją w Rejestratorze Czasu Pracy (RCP) i czynność powtórzyć po zakończeniu pracy.

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

W przypadku zgubienia lub zniszczenia identyfikatora Wykonawca niezwłocznie informuje Zamawiającego.

3. Usługa okresowego mycia okien i szklanych elementów elewacji zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych (nieдоступnych z wnętrza budynku), częściowo znajdujących się na wysokościach, będzie wymagała zastosowania odpowiedniego sprzętu tj. podnośnika lub lancy teleskopowej bez możliwości wykonania 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 dwa 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 myjących, odpowiednich do czyszczonych powierzchni oraz nie zawierającymi 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.: w poniedziałki od 9:00 -17:00 oraz od wtorku do piątku w godz. od 8:00-16:00 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 bez możliwości wjazdu na trawnik. 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 bezpośrednio przed przystąpieniem do realizacji usługi

dokumentów poświadczających kwalifikacje i uprawnienia osób wykonujących u Zamawiającego prace na wysokości. Wykonawca odpowiada za przeszkolenie w zakresie bhp i p. poz. osób którym powierza wykonanie usługi. Zastosowana przez Wykonawcę technologia mycia, w szczególności okien wysokich, musi być bezpieczna dla otoczenia (w szczególności dla osób trzecich).

Zamawiający posiada trzyszybowe okna typu PCV, 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, niesprawności elementów zamykających i innych występujących w oknach oraz powierzchniach szklanych.

4. 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 w pięciu pomieszczeniach (zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny- załącznik 3 do OPZ)	5 /odkurzanie codziennie od poniedziałku do piątku/	Pranie w miarę potrzeb
3.	Odkurzanie lub wilgotne czyszczenie podłóg	5 / od poniedziałku do piątku/	

	(zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny-załącznik 1 do OPZ)		
4.	Czyszczenie biurek	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
5.	Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu i pajęczyn z kratki wentylacyjnych i anemostatów	1 / tydzień/	
6.	Czyszczenie szaf, grzejników, parapetów, listew, drzwi i klamek	1/ tydzień/	
7.	Przecieranie przeszkleń i powierzchni szklanych wewnętrznych do widocznych powierzchni ok. 1,5 m	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
8.	Przecieranie całych przeszklonych powierzchni	W miarę potrzeb minimum raz w miesiącu	
9.	Opróżnianie pojemników niszczarek, wymiana worka	codziennie lub w miarę potrzeb	
10.	Kontrolowanie zamknięć okien i drzwi we wszystkich pomieszczeniach Zamawiającego	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
2. Pomieszczenia kuchenne			
11.	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/	
12.	Mycie blatów, zlewozmywaka i baterii, opróżnianie wiadra ze zlewkami oraz czyszczenie tacki spod suszarki na naczynia	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
13.	Mycie lodówek, mikrofalówek i zmywarek–wewnątrz i zewnątrz	W miarę potrzeb /minimum 1 raz na miesiąc/	
14.	Uzupełnianie dozowników z płynem do naczyń, mydłem i środkiem dezynfekującym	Uzupełnianie na bieżąco	
15.	Uzupełnianie ręczników papierowych	Uzupełnianie na bieżąco	

16.	Odkurzanie i mycie podłóg	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
3. Pomieszczenia sanitarne (łazienki i WC)			
17.	Mycie glazury ściennej	1 / tydzień/	
18.	Mycie lusterek i armatury	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
19.	Odkurzanie i mycie terakoty podłogowej	5 / codziennie od poniedziałku do piątku/	
20.	Mycie drzwi i framug, usuwanie kurzu z kratki wentylacyjnych i anemostatów	1 / tydzień/	
21.	Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów środkami zalecanymi przez producenta (zał. nr 1 do OPZ)	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
22.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych – segregacja, wymiana worków plastikowych	5 / codziennie od poniedziałku do piątku /minimum 1 raz dziennie/	
23.	Zawieszanie żelowych wkładek do pisuaru typu FRE PRO oraz kostek zapachowych lub żelowych krążków w miskach WC	Niezwłocznie po wyczerpaniu	
24.	Uzupełnianie mydła w pianie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, wkładów zapachowych, nakładek na sedes i dozowników z płynem do dezynfekcji	Uzupełnianie na bieżąco	
4. Korytarze i klatki schodowe			
25.	Mycie drzwi wejściowych zewnętrznych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
26.	Odkurzanie oraz usuwanie pajęczyn, mycie ciągów komunikacyjnych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
27.	Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych – segregacja, wymiana worków plastikowych	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
28.	Odkurzanie tabliczek informacyjnych, ram, gaśnic, defibrylatora, tablic i tabliczek informacyjnych	1 / tydzień/	

29.	Przecieranie płynem dezynfekującym urządzeń wielofunkcyjnych na korytarzach – panelu klawiatury i podajnika oraz systemu kolejkowego QMATIC	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
30.	Przecieranie płynem dezynfekującym klamek od drzwi wejściowych oraz przejściowych przy klatkach schodowych(obustronnie) oraz balustrad i poręczy	1 / tydzień /	
31.	Czyszczenie na mokro grzejników we wszystkich pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych		W miarę potrzeb/ minimum raz w tygodniu
32.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	Niezwłocznie w razie wystąpienia	
5. Inne prace			
33.	Zwiększony serwis dyżurnej sprzątaczkii podczas spotkań okolicznościowych		W miarę potrzeb
34.	Sprzątanie po robotach budowlanych		W miarę potrzeb
35.	Przecieranie przeszkleń/pleksi znajdujących się przy stanowiskach obsługi, informacji, kancelarii	5/codziennie od poniedziałku do piątku/	
36.	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/
37.	Doczyszczanie i polimeryzacja podłóg		2 razy w roku
38.	Winda – mycie podłogi, odkurzanie prowadnic drzwi, czyszczenie luster i konserwacja ścianek wewnątrz środkiem dedykowanym do danej powierzchni, dezynfekcja panelu i poręczy	5 /codziennie od poniedziałku do piątku/	
39.	Sprzątanie pomieszczeń archiwum (parter, piwnica)- odkurzanie prowadnic, przecieranie na mokro, ścieranie kurzu z regałów		minimum 1 raz na miesiąc/ w przypadku brakowania

			dokumentacji dodatkowe sprzątanie zwykle 1 raz w I kwartale roku/
40.	Serwerownia (I piętro)	1/raz na miesiąc/	
41.	Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych	niezwłocznie	
42.	Sprzątanie sali konferencyjnej i sali posiedzeń (odkurzanie wykładzin dywanowych, czyszczenie zabrudzeń)		W miarę potrzeb, minimum 1 raz w tygodniu
43.	Opróżnianie koszy i popielniczek przed budynkiem	5/codziennie od poniedziałku do piątku/	
44.	Dbanie o czystość flag (pranie i prasowanie)	3/ razy w roku/	
45.	Mycie okien i szklanych elementów elewacji	2/ razy w roku/	
6. Zadanie Pracownika Gospodarczego			
46.	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, - drobne prace stolarskie i ślusarskie (np. wieszanie drobnych elementów typu półki, tablice ścienne, wieszaki, naprawa lub wymiana zawiasów i zamków w drzwiach) - drobne prace hydrauliczne (czyszczenie perlatorów, wymiana uszczelek w kranach, naprawa i udrażnianie pisuarów, spluczek, muszli i umywalek, wymiana baterii umywalkowych)	Na bieżąco	

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - smarowanie skrzypiących zawiasów oraz konserwacja zamków, - czyszczenie kostki brukowej na parkingu wraz z wypełnieniem szczelin piaskiem (myjka o ciśnieniu co najmniej 130 barów) - zamykanie chodnika i parkingu, usuwanie chwastów - posypywanie chodnika i parkingu mieszanką środków nie chemicznych i chemicznych w przypadku opadów śniegu i marznącego deszczu * - odśnieżanie, usuwanie śniegu z dachu i umieszczenie w wyznaczonym miejscu na posesji* - zamykanie i usuwanie zeschniętych liści, śmieci, śniegu własnym sprzętem - koszenie trawników, - 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 - zamykanie i czyszczenie wiaty śmietnikowej 		
--	--	--

Odśnieżanie chodników i parkingu oraz posypywanie w godzinach wieczornych lub nocnych jednak nie później niż do godz. 6:00 przed rozpoczęciem pracy urzędu, 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.

5. 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 ciepły	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	

6. Szczegółowy wykaz powierzchni przeznaczonych do sprzątnia.

Usługa dotyczy budynku trzykondygnacyjnego 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 przeszklone wewnętrzne:	ok.	8,58 m ²
-Drzwi wejściowe:	ok.	12,83 m ²

Przedstawione powyżej powierzchnie szklane policzone zostały jednostronnie.

Łącznie w skład budynku wchodzi min.:

- 17 łazienek (32 kabiny toaletowe)	
- 6 pomieszczeń kuchennych	
- 4 pomieszczenia archiwum	
- pomieszczenia biurowe	
- ciągi komunikacyjne	
- powierzchnia do polimeryzacji	440,42 m ²

Powierzchnie zewnętrzne:

	3 100,00 m ²
- Trawnik:	841,00 m ²
- Parking:	1 762,50 m ²
- Chodnik:	192,60 m ²
- Powierzchnia wysypana kamyczkiem:	276,50 m ²

7. Szczegółowy wykaz narzędzi i urządzeń przeznaczonych do realizacji przedmiotu Umowy przez Wykonawcę:

- 1) Wózki Serwisowe - 1 szt./os.,
- 2) Urządzenia mechaniczne czyszczące - 2 szt.,
- 3) Odkurzacze profesjonalne (hotelowe) - 3 szt.,
- 4) Odkurzacze kolumnowy z elektroszczotką – 1 szt.,
- 5) Odkurzacze piorący do czyszczenia wykładzin – 1 szt.,
- 6) Mop do zamiatania powierzchni na sucho, różne długości – 1 szt./os.,
- 7) Myjka ciśnieniowa o ciśnieniu co najmniej 130 barów – 1 szt.,
- 8) Kosiarka spalinowa czterokołowa – 1 szt.,
- 9) Podkaszarka spalinowa – 1 szt.,

10) Sprzęt do odśnieżania.

Ilość maszyn czyszczących akumulatorowych oraz ilość odkurzaczy używanych do sprzątanania musi zapewniać ciągłość oraz należytą jakość realizacji usługi, z zastrzeżeniem, że codzienna usługa odkurzania musi być wykonywana przy użyciu odkurzaczy o klasie efektywności energetycznej, nie niższej niż A. Stosowany przez Wykonawcę sprzęt i maszyny muszą posiadać atesty i homologacje dopuszczające ich użytkowanie na rynku polskim i w obiektach użyteczności publicznej. Kosiarka musi podlegać koniecznym serwisom i przeglądom w celu utrzymania sprawności.

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.

8. 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, ręczniki, środki do dezynfekcji powierzchni Wykonawca zabezpiecza we własnym zakresie 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, zezwolenia i karty charakterystyki wydane przez właściwe organy dopuszczające do stosowania na terenie Unii Europejskiej. Stosowane środki muszą być dobrej jakości bezpieczne i odpowiednie do rodzaju sprzątananej powierzchni, a także właściwe do urządzeń podawczych zamontowanych u Zamawiającego, stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia określonym przez producenta. W załączeniu do OPZ Zamawiający umieścił zalecenia otrzymane przez producentów.

9. 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 tj. płyn do dezynfekcji rąk, rękawiczki, maseczki), sprzęt techniczny, indywidualne narzędzia pracy oraz jednolite umundurowanie dla osób świadczących usługi w godzinach otwarcia urzędu (pracownik gospodarczy i serwis dzienny).
- 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, że przed rozpoczęciem wykonywania przedmiotu umowy, pracownicy zostaną przeszkoleni w zakresie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 10) Wykonawca zobowiązuje się, że pracownicy będą posiadać odpowiednie kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności niezbędne do świadczenia usług sprzątania.
- 11) Pracownicy zobowiązani są do stosowania się do obowiązujących u Zamawiającego przepisów wewnętrznych w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

