

Zakres sprzątania z podziałem na jego rodzaje
i obowiązki Wykonawcy

I Czynności wykonywane każdorazowo jeśli nie jest wskazane inaczej w poniższej liście (czynności wykonywane w dni robocze, codziennie, lub w terminach określonych przez Zamawiającego np. 1 x w tygodniu - częstotliwość ich wykonywania dla każdego pomieszczenia, wg Załącznika nr 2 do umowy):

1. codzienne czyszczenie wyposażenia biurowego takiego jak: biurka, meble, telefony, radioodbiorniki, lampy biurkowe itp., parapetów wewnętrznych, usuwanie pajęczyn, dezynfekcja aparatów telefonicznych, klamek, uchwytów od szaf i szuflad (dezynfekcja powierzchni pozostających w kontakcie z ludźmi /często dotykanych przez ludzi);
2. odkurzanie odkurzaczem wykładzin dywanowych, usuwanie plam na wykładzinach;
3. czyszczenie (zamiatanie i zmywanie na mokro wodą z płynem) posadzek z lastriko, wykładzin PCV, glazury wraz z cokolikami;
4. zmywanie ścian wykonanych z glazury;
5. codzienne opróżnianie: pojemników na odpady komunalne, niszczarek, koszy na ręczniki papierowe, pojemników na odpady segregowane (tworzywa sztuczne, papier i szkło) i itp. W razie potrzeby mycie koszy i pojemników na odpady.

Opróżniając pojemniki, w których zbierane są odpady komunalne segregowane należy:

- b) a) dla zbieranych surowców wtórnych można stosować worki w jednolitym kolorze, tj. stosować worki koloru czarnego, szarego względnie białe dla zbieranych odpadów komunalnych zmieszanych (odpady resztkowe) stosować worki w kolorze innym niż żółty, zielony, niebieski, czerwony, brązowy tj. stosować worki koloru czarnego, szarego względnie białe.

Worki odpowiedniego koloru należy wymieniać w danym pojemniku wg potrzeby dla zapewnienia należytego stanu sanitarnego m.in. w sytuacji zabrudzenia lub zniszczenia danego worka. Wykonawca winien zaopatrzyć się w odpowiednie kolorowe worki we własnym zakresie.

6. czyszczenie wyposażenia szatni - szafek, taboretów, ławek oraz innego wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach;
7. codzienne czyszczenie urządzeń sanitarnych i wyposażenia (umywalki, pisuary, muszle klozetowe, kabiny prysznicowe, armatury, podesty, lustra, dozowniki na mydło, pojemniki na papier toaletowy i ręczniki itp.) w pomieszczeniach WC i umywalni, usuwanie rdzy i kamienia, dezynfekcja urządzeń sanitarnych, klozetów i pisuarów;
8. uzupełnianie na bieżąco do odpowiednich pojemników, dozowników, mydła w płynie, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych (ręczniki papierowe należy uzupełniać na bieżąco także w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, gdzie nie ma założonych pojemników, np. stołówki, jadalnie, aneksy kuchenne itp.) - właściwości użytkowe w pkt III; Wykonawca zobowiązuje się do zaopatrzenia, we własnym zakresie, w klucze do wszystkich pojemników oraz dozowników znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach;
9. uzupełnianie na bieżąco środków dezynfekujących, odświeżających i zapachowych w pomieszczeniach sanitarnych (umywalnie, WC) - Zamawiający nie dopuszcza stosowania zawieszanych na muszle kostek toaletowych, zamiast tego należy stosować tzw. „kleksy zapachowe”

AL.0140.04.2024

naklejane na muszle klozetową za pomocą aplikatorów; dodatkowo środki odkażające w muszlach klozetowych i pisuarach na noc;

10. usuwanie na bieżąco wszystkich widocznych śladów zabrudzeń oraz rąk z mebli, urządzeń biurowych, drzwi wraz z ościeżnicami (dotyczy drzwi wewnątrz jak i na zewnątrz budynków), szyb i ram okiennych od strony wewnętrznej, parapetów;
 11. czyszczenie wycieraczek i balustrad schodowych – poręczy – czyszczone codziennie;
 12. sprzątanie przed wejściami do budynków, a także pod wycieraczkami zewnętrznymi;
 13. opróżnianie koszy zewnętrznych i popielniczek znajdujących się na terenie obiektów Zamawiającego lub w ich sąsiedztwie, a także wskazanych przez Zamawiającego;
 14. deponowanie w kontenerach na odpady komunalne i surowce wtórne zebranych odpadów ze sprzątanym pomieszczeń, terenów zgodnie z zasadami segregacji odpadów..
 15. czyszczenie kabin wind, zgodnie z częstotliwością sprzątania klatki schodowej;
 16. wycieranie gaśnic, tabliczek informacji wizualnej;
- a także inne czynności nie wymienione powyżej, ale mieszczące się w zakresie ogólnie przyjętych standardów usługi sprzątania.
17. Codzienne czyszczenie na sucho/odkurzanie krzeseł i foteli
 18. Odkładanie naczyń do kuchni w Sekretariacie Zarządu Spółki przed rozpoczęciem mycia blatów stołów.
 19. konserwacja środkami chemicznymi typu Pronto (środek odpowiedni dla określonego podłoża) biurek i pozostałych mebli znajdujących się w pomieszczeniach - winno zostać zaplanowane na ostatni dzień tygodnia roboczego;
 20. utrzymanie w czystości drzwi wraz z ościeżnicami, klamek;
 21. utrzymanie w czystości gablot informacyjnych;
 22. utrzymanie w czystości lamp sufitowych i wentylatorów znajdujących się w pomieszczeniach;
 23. utrzymanie w czystości lamperii olejnych znajdujących się w sprzątanym pomieszczeniach;
 24. utrzymanie w czystości grzejników;

Częstotliwości czynności wykonywanych w terminach określonych przez Zamawiającego (np. 1 x w tygodniu) są jedynie orientacyjne i ich wykonywanie zależy od aktualnego stopnia zabrudzenia pomieszczeń lub powierzchni, który może wymagać ich częstszego podejmowania przez Wykonawcę bez odrębnego wzywania przez Zamawiającego.

II Czynności wykonywane okresowo:

Poniżej wymienione są czynności, które Wykonawca winien samodzielnie zamieszczać w harmonogramach wysyłanych do Zamawiającego zgodnie z określonymi częstotliwościami:

2. raz na tydzień

Doczyszczanie podłóg (zalecane czyszczenie mechaniczne) oznaczonych w załączniku nr 2 do umowy w kolumnie tabeli „rodzaj podłogi” jako „żywica”,

3. raz na 3 miesiące

doczyszczanie podłóg (zalecane czyszczenie mechaniczne),

4. raz na 6 miesięcy

a) czyszczenie wykładzin dywanowych na mokro - winno zostać zaplanowane na ostatni dzień tygodnia roboczego (kalendarz dni roboczych MPK) w harmonogramie;

b) konserwacja podłóg PCV - zmywanie starych powierzchni po środkach nabytych i nałożenie

AL.0140.04.2024

nowych powłok nabłyszczających) – winno, w miarę możliwości, zostać zaplanowane w harmonogramie na ostatni dzień tygodnia roboczego (kalendarz dni roboczych MPK),

5. raz w roku

a) Mycie zewnętrzne i wewnętrzne powierzchni przeszklonych, elewacji szklanych, okien (szyb i ram), parapetów zewnętrznych, żaluzji zewnętrznych (jeśli występują). - mycie okien powinno odbywać się w miesiącach IV –X,

b) czyszczenie na mokro mebli tapicerowanych (krzesła, fotele) - winno zostać zaplanowane na ostatni dzień tygodnia roboczego (kalendarz dni roboczych MPK) w harmonogramie;

III Wymagania w stosunku do środków toaletowych:

- papier toaletowy – celulozowy lub z włókna hybrydowego (makulatura +celuloza) biały, wysokiej jakości, bezzapachowy, nie za twardy, nie za miękki, nie rozrywający się przy wyciąganiu z pojemnika na papier, dostosowane do pojemnika na papier, ocena czy jest odpowiedni należy do Zamawiającego,
- mydło w płynie - wysokiej jakości, zawierające wyciągi z substancji roślinnych, nie może być za rzadkie (cieknące dozowniki), o odpowiedniej lepkości i gęstości, nie może brzydko pachnieć, powodować uczuleń, wysuszać rąk, ocena czy jest odpowiednie należy do Zamawiającego,
- ręczniki papierowe – celulozowe, białe, wysokiej jakości, bezzapachowe, nie za twarde, nie za miękkie, nie rozrywające się przy wyciąganiu z pojemnika na ręczniki, dostosowane do pojemników na ręczniki, nie rozrywające się po kontakcie z wodą, wodoutwardzalny - ocena czy są odpowiednie należy do Zamawiającego.

Stosowane przez Wykonawcę środki toaletowe wymagają akceptacji ze strony Zamawiającego.

Środki higieny powinny być uzupełniane na bieżąco i zapewnione w ilości odpowiedniej do liczby pracowników, tak, aby pracownicy Zamawiającego mieli do nich stały dostęp.

IV Uwagi:

1. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do:

- a) przebywania wyłącznie w obiektach wynikających z realizacji przedmiotu umowy.
- b) przestrzegania tajemnicy informacji dotyczących sprzątaných obiektów, takich jak:
 - wyposażenie pomieszczeń biurowych,
 - wyposażenie pomieszczeń technicznych takich jak: serwerownia, monitoring,
 - rozmieszczenia zabezpieczenia antywłamaniowego w budynku,
 - rozmieszczenia kamer i systemu kontroli wejścia do budynku,
 - dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach budynku,
- c) niezwłocznego informowania Zamawiającego o wszelkich, dostrzeżonych w czasie sprzątania obiektu, awariach i uszkodzeniach w pomieszczeniach oraz w wyposażeniu pomieszczeń oraz o kradzieżach,
- d) sprzątania pomieszczeń w taki sposób, aby mienie, dokumenty oraz wszelkiego rodzaju nośniki informacji znajdujące się w pomieszczeniach biurowych nie uległy uszkodzeniu, zniszczeniu lub przemieszczeniu. Wymagane jest, żeby po wykonanych czynnościach sprzątania Wykonawca odłożył wszystko na pierwotne miejsca i zostawił po sobie czystość, ład i porządek,
- e) zamykania okien w pomieszczeniach, wyłączenie oświetlenia po zakończeniu pracy, zakręcenie kranów z wodą, zamykanie pomieszczeń biurowych oraz zdanie kluczy do pracowników ochrony

Zamawiającego,

f) stosowania się do uwag Zamawiającego dotyczących realizacji umowy i poleceń dotyczących zasad przebywania w obiektach Zamawiającego. Uprawnionymi do wydawania wskazań i poleceń ze strony Zamawiającego są: osoby do kontaktu z Wykonawcą na danym obiekcie, oraz inni upoważnieni pracownicy Zamawiającego. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do niezwłocznego zastosowania się do wskazań Zamawiającego co do sposobu wykonania przedmiotu umowy jak również do natychmiastowego wykonania poleceń Zamawiającego dotyczących zasad przebywania w obiektach Zamawiającego,

g) posiadania w czasie wykonywania usługi określonych umową ubiorów roboczych, identyfikatorów oraz przepustek jeżeli zostały przydzielone danemu pracownikowi Wykonawcy. W przypadku zakończenia pracy na danym obiekcie lub po zakończeniu obowiązywania umowy zwrócenia wydanych przepustek Zamawiającego pod rygorem obciążenia Wykonawcy kosztami za ich wydanie,

h) potwierdzanie obecności na obiekcie poprzez codzienne wpisywanie się na listę obecności prowadzoną przez pracowników ochrony Zamawiającego,

i) stosowania się do przepisów i zasad BHP obowiązujących w MPK Poznań Sp. z o.o.

j) Wykonawca zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji danych pracowników sprzątających obiekty Zamawiającego. Brak aktualnych danych może spowodować odmowę wpuszczenia pracownika Wykonawcy na obiekt Zamawiającego.

2. Zabrania się pracownikom Wykonawcy korzystania z telefonów, komputerów, kserokopiarek i innych urządzeń będących na wyposażeniu pomieszczeń Zamawiającego.

3. W razie nieprzestrzegania postanowień pkt 2 Wykonawca zostanie obciążony kosztami za używanie lub zniszczenie tych urządzeń przez podległych mu pracowników. Koszty obciążenia zostaną wyliczone na podstawie danych podanych przez Zamawiającego.

4. Wykonanie wszystkich czynności winno mieścić się w zakresie ogólnie przyjętych standardów usługi sprzątania. Poprzez standard usługi sprzątania rozumie się ogólnie przyjęte w praktyce i zwyczaju pojęcie i poczucie czystości, ładu i porządku, przy czym w przypadku rozbieżności rozumienia takiego pojęcia wiążąca i przyjmowana będzie ocena Zamawiającego, która automatycznie stawać się będzie wymagany standardem świadczenia usługi na cały okres udzielonego zamówienia.

5. Usługa czyszczenia winna odbywać się odpowiednimi środkami do czyszczenia danej powierzchni. Wszystkie środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę winny posiadać atest Państwowego Zakładu Higieny.

6. Jeżeli Wykonawca w danym pomieszczeniu nie wykona czynności, o których mowa w części I - III, jak również niezgodnie z pkt IV lub wykona je z nienależytą starannością, Zamawiający ma prawo nałożyć na Wykonawcę kary umowne, o których mowa w § 10 umowy.

7. Po wykonaniu czynności, o których mowa w części I - III niedopuszczalne jest pozostawienie jakichkolwiek śladów w postaci plam, zacieków, smug, kurzu, prósz, nitek po ścierkach itp. po wykonanych czynnościach o których mowa w części I i II.

8. Czynności wymienione w części II wykonywane będą w oparciu o harmonogram czynności okresowych. (lub terminu wskazanego przez Zamawiającego zgodnie z pkt.10). Czynności te nie podlegają dodatkowej opłacie za ich wykonanie (Wykonawca winien w kalkulować koszty sprzątania okresowego w cenę każdorazowego sprzątania jednego m² zgodnie z ofertą).

9. Harmonogram czynności okresowych będzie wysyłany przez Wykonawcę w formie elektronicznej z zachowaniem terminu określonego umową na wskazane w załączniku nr 1 adresy e-mail (do osób do kontaktu z Wykonawcą na danym obiekcie). Po wykonaniu sprzątania okresowego Wykonawca zobowiązany jest poinformować, również drogą elektroniczną, odpowiednią osobę do kontaktu z

Wykonawcą (zał. nr 2 do umowy) o wykonanych pracach. W przypadku braku przystania harmonogramu na dany obiekt lub nie poinformowanie o wykonanych pracach osoby do kontaktu z Wykonawcą Zamawiający będzie miał prawo wyznaczać nieodwołalne terminy wykonania prac okresowych.

10. Praca u Zamawiającego w dni robocze odbywa się w godzinach między 6.00 a 15.30. Wykonywanie usługi powinno odbywać się po tych godzinach, chyba, że co innego wynika z ustaleń w Załączniku nr 2 lub ustaleń z osobą do kontaktu z Wykonawcą, kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych i innymi upoważnionymi osobami. Pracownicy Wykonawcy powinni opuścić obiekty Zamawiającego do godz. 22:00, ponadto Zamawiający nie dopuszcza pracy w godzinach nocnych,

11. Środki stosowane do dezynfekcji powierzchni powinny być wysokiej jakości, o właściwościach bakteriobójczych, wirusobójczych i grzybobójczych, wykazujące właściwości biobójcze w krótkim czasie od momentu aplikacji, nie wymagające wycierania, nie powodujące uszkodzeń powierzchni, nie mogą brzydko pachnieć, powodować uczuleń, ocena czy są odpowiednie należy do Zamawiającego

V Sprzątanie na zamówienie:

Zostanie zlecone w razie potrzeby Zamawiającego obejmującej utrzymanie czystości w pomieszczeniach, które ujęto w Załączniku nr 2, jako sprzątanie „na zamówienie”. Określenie w załączniku nr 2 sprzątania „na zamówienie” oznacza wykonywanie czynności zgodnie z zakresem wynikającym z pkt I - IV, w terminach wyznaczonych przez Zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem. Czynności w ramach sprzątania na zamówienie podlegają dodatkowej opłacie za ich wykonanie zgodnie ze stawką z formularza cenowego.

VI Serwis dzienny (OPCJA):

Serwis dzienny porządkowy uruchomiony na wskazanym obiekcie Zamawiającego - polega na tym, iż jeden z pracowników Wykonawcy w godz. 7-15 w dni robocze Zamawiającego:

- przeprowadza kilka razy dziennie dezynfekcję poręczy, klamek, przycisków wind, itp. znajdujących się w ogólnodostępnych ciągach komunikacyjnych,
- wykonuje czynności podtrzymujące stan czystości osiągnięty przez ekipę sprząającą po sprzątaniu codziennym (zgodnie z pkt I), usuwa bieżące zabrudzenia,
- jest zawsze dostępny pod telefonem - telefon służbowy, noszony przy sobie w trakcie pracy, czas reakcji na telefon Zamawiającego, tj. czas rozpoczęcia zleconych prac, winien być stosunkowo krótki,
- dezynfekuje elementy często dotykane przez ludzi takie jak klamki, poręcze, uchwyty, przyciski w windzie;
- ma obowiązek przebywać w uzgodnionych godzinach na terenie wymienionych obiektów,
- wykonuje inne czynności zlecone przez Zamawiającego,

VII Wymogi w zakresie postępowania z odpadami i ściekami:

1. Odpady komunalne i surowce wtórne zebrane ze sprzątaných pomieszczeń należy deponować w odpowiednich kontenerach zbiorczych. Lokalizacje zbiorczych pojemników na odpady komunalne zostaną wskazane przez Kierowników zajezdni lub inne przez nich wyznaczone osoby.

2. Wykonawca deponować będzie zebrane odpady ze sprzątania w sposób posegregowany w zbiorczych pojemnikach, które zapewnia Zamawiający.

Przy deponowaniu odpadów papieru, szkła do zbiorczych pojemników nie należy ich składać wraz z workami foliowymi. Zużyte worki z tworzyw sztucznych winny być zdeponowane w pojemniku na tworzywa sztuczne. Odpady komunalne pozostałe zmieszane (resztkowe) należy deponować w kontenerze na odpady zmieszane wraz z workiem do jakiego je zebrano. Odpady biodegradowalne

można deponować w brązowym pojemniku wraz z workiem pod warunkiem, że worek jest wykonany z materiału biodegradowalnego.

3. Przed rozpoczęciem zmywania powierzchni na mokro należy wcześniej dokonać prac usunięcia (np. pozamiatania) wszelkich zanieczyszczeń stałych (zwłaszcza piasku), które mogły by powodować niedrożność instalacji kanalizacyjnych.

Ścieki powstałe po mytych powierzchniach należy zlewać do kanalizacji sanitarnej (np. w WC), a w przypadku osadów piaski, który nie zebrano uprzednio poprzez zamiatanie ścieki zawierające cząstki stałe należy zlać do kraty osadnika myjni części lub myjni pojazdów w miejscu wskazanym przez kierownika zajezdni lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Zakazuje się zlewania ścieków z mytych powierzchni do kanalizacji deszczowej lub na tereny zielone.

Środki stosowane do mycia nie mogą powodować skażenia terenu (gruntu, wód) jak i powodować przekroczeń dopuszczalnych stężeń w przypadku zrzutu do urządzeń kanalizacyjnych.

Zlewanie ścieków do kanalizacji, które powodować będą zapychanie się przewodów kanalizacyjnych skutkować będzie obciążaniem Wykonawcy kosztami czyszczenia i udrażniania urządzeń kanalizacyjnych.