

Załącznik nr 1

do zaproszenia do złożenia oferty

Opis przedmiotu zamówienia

Kod CPV: 90910000-9 Usługi sprzątania

I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług sprzątania i utrzymania czystości siedziby Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. dr Konrada Vietha w Radomiu, ul. Limanowskiego 42.

II. Szacunkowa powierzchnia przeznaczona do realizacji przedmiotowego zamówienia wynosi około 1800 m².

Ogólne zestawienie powierzchni do sprzątania:

1. Powierzchnie wewnętrzne poziome, w tym: pomieszczenia pracowni, laboratoria, pomieszczenia biurowe, gabinety lekarskie, poczekalnie, kuchnia stołówka, pomieszczenia gospodarcze i techniczne, pomieszczenie serwerowni, korytarze i klatki schodowe, toalety, wnętrze ambulansu.
2. Powierzchnie wewnętrzne pionowe: glazura ścienna, okna (liczone dwustronnie), drzwi (liczone dwustronnie), przeszklenia, balustrady.
3. Powierzchnie wykładziny dywanowej, dywany, chodniki, pomieszczenia biurowe, korytarz.
4. Wyposażenie działów i pracowni, kuchni, łazienek i wc: zlewozmywaki, umywalki, sedesy, pisuary, natrysk.

Liczba osób zatrudnionych w RCKiK Radom – 82

Godziny pracy RCKiK Radom: od poniedziałku do piątku 7.00 – 14.35, w soboty dyżury w dziale Ekspedycji

III. Zamawiający wymaga utrzymania stałego i właściwego stanu sanitarno – epidemiologicznego poprzez wykonywanie prac porządkowych, podzielonych na:

- 1) prace wykonywane codziennie – prace standardowe,
- 2) prace wykonywane cyklicznie – nie rzadziej niż raz w tygodniu,
- 3) ~~prace wykonywane cyklicznie – nie rzadziej niż raz w miesiącu,~~
- 4) prace wykonywane cyklicznie – raz na kwartał,

IV. Obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością zgodnie ze wszystkimi wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w zaproszeniu do złożenia oferty wraz z załącznikami. Przed przystąpieniem do wykonywania usługi pracownicy Wykonawcy zostaną jednorazowo przeszkoleni w ramach specyfiki wykonywania usługi na terenie Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. dr Konrada Vietha w Radomiu, co zostanie potwierdzone stosownymi oświadczeniami.
2. Zamawiający wymaga zapewnienia jednej osoby koordynującej pracę personelu wykonawcy, która zapewni stały bieżący nadzór nad pracownikami oraz nad wykonywaniem prac związanych z utrzymaniem czystości zgodnie z przedmiotowym zamówieniem.
3. Wykonawca zobowiązany jest do nadzoru nad swoimi pracownikami, zobowiązując ich do przestrzegania zasad bhp i ppoż.
4. Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt zapewnić niezbędny sprzęt i materiały czyszcząco-dezynfekujące i pielęgnujące niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, z wyjątkiem środków dezynfekcyjnych przeznaczonych do codziennej dezynfekcji podłóg w pomieszczeniach produkcyjnych (Dział Preparatyki, Dział Krwiodawców

Sala pobrań) i klamek we wszystkich pomieszczeniach medycznych Centrum.

5. Zamawiający wymaga, aby pomieszczenia były myte i dezynfekowane mopami. Mopy po użyciu Wykonawca co najmniej trzy razy w tygodniu będzie prał poza siedzibą Zamawiającego.
6. Płukanie mopów, ścierek, korzystanie z wody przeznaczonej do mycia i czyszczenia oraz jej wylanie może odbywać się tylko w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Czynności dotyczące płukania mopów, ścierek, nie należy wykonywać w zlewach lub umywalkach znajdujących się na terenie obiektów RCKiK, wymagana jest segregacja mopów do mycia z rozdziałem na sanitariaty, ciągi komunikacyjne, gabinety.
7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przed zawarciem umowy wykaz środków czystości do akceptacji Zamawiającego. Do wykonania zamówienia należy stosować **profesjonalne**, atestowane, ekologiczne i wysokiej jakości środki. Każdy zamiar wprowadzenia zmiany środków na inne, niż były wskazane w zatwierdzonym wykazie musi być poprzedzony pisemną informacją Wykonawcy i zaakceptowany przez Zamawiającego. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca będzie zobowiązany okazać środki czystości, które używa do wykonania usługi.
8. Wykonawca wskaże przed zawarciem umowy wykaz osób, które będą wykonywały usługę oraz przy każdej zmianie osoby, zaktualizuje ww. wykaz i przekaże Zamawiającemu.
9. Pracownicy Wykonawcy wykonujący każdego dnia usługę zobowiązani są po zakończeniu pracy pozamykać okna oraz poszczególne pomieszczenia, a klucze powiesić w gablocie Działu Ekspedycji odnotowując oddanie kluczy w książce „rejestr kluczy” znajdującym się w Dziale Ekspedycji.
10. W przypadku wykonania czynności porządkowych niezgodnych z umową lub z nienależytą starannością Zamawiający w ramach obowiązującej umowy będzie wymagał od Wykonawcy niezwłocznego ich poprawienia.
11. Zamawiający zapewni nieodpłatnie korzystanie z pomieszczenia gospodarczego do przechowywania sprzętu, środków czystości.
12. Zamawiający zapewni nieodpłatnie Wykonawcy możliwość korzystania z sieci wodociągowej oraz energii elektrycznej.
13. Za szkody powstałe w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia odpowiada Wykonawca.

V. Zakres usług sprzątania i utrzymywania w ciągłej czystości siedziby Zamawiającego:

1. Zapewnianie na bieżąco wszelkich środków myjących, czyszczących, pielęgnacyjnych, konserwujących i innych używanych do utrzymania czystości oraz środków higienicznych, w tym w szczególności uzupełnianie w łazienkach papieru toaletowego o minimalnej gramaturze rolki 140g/m², co najmniej dwuwarstwowy, mydła w płynie (każdorazowo przed napełnieniem mydlników na mydło), stosownych preparatów - kostek dezynfekujących do muszli i pisuarów, papierowych ręczników do wycierania rąk, worków do koszy, rękawiczek itp. środków koniecznych do wykonania zamówienia, w ilości dostosowanej do bieżących potrzeb.
2. Wszystkie środki czystości i środki higieniczne – sanitarne muszą być wysokiej jakości, muszą posiadać atesty dopuszczające do stosowania i użytku w obiektach użyteczności publicznej, muszą posiadać kartę charakterystyki, muszą być odpowiednio sklasyfikowane i oznakowane. Ponadto środki te muszą posiadać przeznaczenie odpowiednie do czyszczonych powierzchni i zainstalowanych pojemników oraz dozowników. Mydło musi posiadać atest PZH lub równoważny, o dopuszczeniu do obrotu.
3. **Zakres codziennych prac** związany z utrzymaniem czystości obejmuje:
 - czyszczenie i dezynfekcję powierzchni podłogowych czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni biurek, blatów, szaf i szafek oraz sprzętu biurowego, a także z parapetów, półek, pulpitów, listew ściennych i podłogowych, klamek drzwiowych itp.,
 - porządkowanie i dezynfekcja toalet, czyszczenie glazury, armatury łazienkowej, luster wiszących, dozowników, suszarek itp.,
 - opróżnianie koszy na śmieci oraz wyposażanie ich w worki foliowe - koloru czarnego,
 - wstępne segregowanie wyłącznie odpadów suchych takich jak: papier, papier z niszczarek, folia, puste butelki szklane i plastikowe,
 - wyposażanie dozowników: w ręczniki papierowe, mydło w płynie, papier toaletowy. Koszt wyposażenia ponosi Wykonawca - należy uwzględnić w cenie oferty.

4. **Zakres tygodniowych prac** związany z utrzymaniem czystości obejmuje:
- mycie okien (szyb i ram okiennych) od strony ul. Limanowskiego w okresie wiosennym, letnim i jesiennym. Technika mycia powinna być dostosowana do rodzaju okien między innymi szyb zabezpieczonych folią antywłamaniową,
5. **Zakres miesięcznych prac** związany z utrzymaniem czystości obejmuje:
- mycie grzejników centralnego ogrzewania i kratki wentylacyjnych,
 - konserwacja mebli i czyszczenie tapicerki – dotyczy mebli, foteli i krzeseł,
 - mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych,
 - czyszczenie podstopnic chodnikowych.
6. Mycie okien (innych niż wyszczególnione w pkt. 4) wg potrzeb jednak nie rzadziej niż co dwa miesiące.
7. **Zakres prac** związanych z utrzymaniem porządku przy sprzątanu raz na kwartał (minimum cztery razy w roku) i w miarę potrzeb obejmuje:
- mycie kloszy i opraw oświetleniowych,
 - mycie wentylatorów sufitowych.
8. Po wykonaniu codziennych prac pracownik Wykonawcy winien potwierdzić zakres wykonanych czynności własnoręcznym podpisem na protokole wykonania z należytą starannością prac porządkowych w pomieszczeniach, w których wykonał usługę.
9. Kontrolę poszczególnych pomieszczeń w zakresie wykonanych prac porządkowych codziennie dokonuje z wpisem do protokołów upoważniony pracownik Wykonawcy.
10. Termin realizacji zakresu prac tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych będzie uzgadniany z Zamawiającym. Zastosowanie ma odpowiednio pkt 8.
- VI. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednią ilość osób do świadczenia usług sprzątania i utrzymywania czystości, tj. nie mniej niż dwie osoby legitymujące się aktualnymi badaniami (książeczka zdrowia), pozwalającymi na wykonywanie usługi oraz przeszkolonymi w zakresie przepisów bhp i ppoż, które będą świadczyły usługę po godzinach pracy Zamawiającego. Wyjątkiem jest sprzątanie magazynu głównego i kasy, które musi odbywać się w obecności pracownika Zamawiającego, nie później niż od godziny 13.30. Codziennie wszelkie prace wchodzące w zakres przedmiotu zamówienia muszą zostać zakończone do godziny 21.30. Zamawiający wymaga wyposażenia osób sprząających w odzież i obuwie robocze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- VII. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest zapewnić osobę, która będzie brała udział w komisji sprawdzającej jakość wykonywania usługi, raz w miesiącu w godzinach porannych.
- VIII. *Szczegółowy zakres prac dotyczących utrzymania stałego i właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego w pomieszczeniach Budynku Głównego, Budynku Administracji i Magazynu Głównego Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa im. Konrada Vietha w Radomiu, ul. Limanowskiego 42*

1) **Sprzątanie codzienne obejmować będzie:**

A. I piętro Budynku Głównego (129 m²):

1. Pokoje biurowe:
 - Gabinet Dyrektora
 - Gabinet Zastępcy Dyrektora
 - Sekretariat
 - Gabinet Głównej Księgowej
 - Księgowość
 - Kadry
 - Pokój Socjalny
2. Toaleta personelu

3. Korytarz, schody wewnętrzne

B. Parter Budynku Głównego (394 m²):

1. Pomieszczenie ksero
2. Pokoje medyczne:
 - Dział Diagnostyczny wraz z zapleczem socjalnym /pok.14/
 - Rejestracja Dawców
 - Gabinet lekarski I
 - Gabinet lekarski II
 - Dział Diagnostyczny – Pracownia Biochemiczna /pok.17/
 - Ekspedycja 2 pomieszczenia wydawania krwi
 - Ekspedycja – pokój socjalny
 - Dział Immunologii Transfuzjologicznej /pok.18,19,20/
 - Pomieszczenie Porządkowe
3. Toaleta dawców przy szatni
4. Poczekalnia nr I, II, Szatnia dawców, Szatnia personelu, Korytarz (ekspedycja, serologia i kontrola jakości), 2 przedsionki (1 od strony podwórka, 1 od ul. Przechodniej).

C. Wyższy parter Budynek Główny (327 m²):

1. Pomieszczenia:
 - Kuchnia
 - Stołówka
2. Pokoje medyczne:
 - Dział Zapewnienia Jakości
 - Gabinet Kierownika DZJ
 - Boks – pomieszczenie
 - Dział Krwiodawców - Pobieranie:
 - sala pobierania krwi
 - pokój kontroli przy boksowej
 - pokój sporządzania roztworów dezynfekcyjnych
 - pokój Kierownika Działu Pobierania
 - pokój socjalny personelu
 - pokój magazynku podręcznego
 - pomieszczenie mycia rąk dawców
3. Toalety:
 - WC personelu na pobieraniu
 - WC personelu przy Dziale Zapewnienia Jakości
 - WC dawców męska
 - WC dawców damska
4. korytarz ze schodami wewnętrznymi przy Dziale Zapewnienia Jakości
5. korytarz między Stołówką a salą pobierania krwi
6. korytarz pomiędzy Pobieraniem a Pokojem Socjalnym
7. klatka schodowa pomiędzy Pobieraniem, a Preparatyką – pochylnia

D. Dział Preparatyki (327 m²):

- pokój Kierownika /pok.31/
- pokój socjalny /pok.31A/
- pomieszczenie produkcyjne /pok.32,32A/
- pokój wirówek /pok.32B/
- zamrażalnia osocza /pok.32C/
- sala wykładowa /pok.33/
- pomieszczenie przekazywania krwi /pok.34,34A/
- pomieszczenie uwalniania K.K.Cz. /pok. 34B/
- dwa magazyny osocza
- WC personelu, prysznic

- szatnia personelu
- korytarze, wiatrołapy

E. Dział Diagnostyczny Pracownia Czynn timerów Zakaźnych Przenoszonych przez Krew (70 m²):

- dwa pokoje medyczne /pok.35A,36/
- pokój zastępcy Kierownika /pok.36/

F. Budynek Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Ochrony Mienia (100 m²):

1. pokoje biurowe Działu Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Ochrony Mienia
2. toaleta personelu
3. przedsionek
4. korytarz
5. pokoje biurowe Działu Sprawozdawczości, Promocji i Marketingu (48m²)
6. WC personelu, korytarz

G. Magazyn Główny (119 m²):

1. pokój biurowy
2. pomieszczenia magazynowe
3. WC personelu
4. korytarz, wiatrołap

2) Sprzątanie wg potrzeb – nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu:

1. Kasa (8 m²)
2. Pomieszczenie Kierowców (24 m²)
3. ~~Pokój Pracownika OC (9m²)~~
4. ~~Pokój Magazynu (17m²)~~
5. WC – toaleta personelu (kierowcy)
6. Korytarz pomiędzy Pokojem Kierowców, a Pokojem Pracownika OC
7. ~~Magazyn Odpadów Medycznych – sprzątanie po każdorazowym odbiorze odpadów medycznych przez firmę odbierającą do utylizacji, (w środki do dezynfekcji wyposaża Zamawiający).~~
8. magazynek podręczny w korytarzu działu Pobierania (5 m²)

3) Sprzątanie wg potrzeb – nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu:

1. ~~pomieszczenie Gazomierza (2 m²)~~
2. ~~pomieszczenie Maszynowni (4 m²)~~
3. ~~pomieszczenie Komory Chłodniczej (28 m²)~~
4. ~~magazynek podręczny w korytarzu działu Pobierania (5 m²)~~
5. ~~kotłownia (50m²)~~
6. ~~agregatownia Komory Chłodniczej~~
7. ~~pomieszczenie Archiwum Zakładowego~~

4) Sprzątanie wnętrza ambulansu wg potrzeb i na zgłoszenie Zamawiającego.