

Szczegółowe zasady, obowiązki oraz zakres świadczonych usług w ramach umowy zawartej pomiędzy WOMP-ZCLiP a

I. ZAKRES USŁUGI OBEJMUJE:

1. Sprzątanie i mycie dezynfekcyjne powierzchni w gabinetach poradni lekarskich, gabinetach zabiegowych ciągów komunikacyjnych (korytarze, winda, poczekalnie), pomieszczeniach socjalnych personelu (szatnie z zapleczem sanitarnym), pomieszczeniach administracji, pomieszczeniach rejestracji, pomieszczeniach porządkowych i technicznych, toaletach, pomieszczeniach odpadów medycznych, gabinetach rehabilitacji:
 - a) sprzątanie codzienne,
 - b) sprzątanie profilaktyczne – cotygodniowe lub według potrzeb,
 - c) sprzątanie comiesięczne lub według potrzeb.Częstotliwość wykonywania poszczególnych czynności zakresu określonego w niniejszym załączniku określa Załącznik nr 2 do umowy.
2. Profesjonalne mechaniczne i chemiczne doczyszczanie zabrudzonych powierzchni (podłogi, ściany, sufity, posadzki w zależności od rodzaju powierzchni, np. lastrico, glazura, terakota, PCV itp.) oraz konserwacja ciągów komunikacyjnych poprzez zabezpieczenie ich powłokami ochronnymi antypoślizgowymi (akrylowymi) dwa razy w roku, tj. do końca kwietnia 2026r. oraz do końca listopada 2026r.
3. Mechaniczne czyszczenie ciągów komunikacyjnych musi odbywać się codziennie po zakończeniu działalności placówki (powyższe nie wynika z częstotliwości wykonania poszczególnych czynności).
4. Sprzątanie z zachowaniem procedur oraz reżimu sanitarnego i epidemiologicznego w przypadku sprzątania:
 - a) pomieszczenia wysokiego ryzyka (pomieszczenia, w których musi zostać spełniony wymóg wysokiego reżimu sanitarnego, polegający m.in. na dokładnym dezynfekowaniu pomieszczeń wg potrzeb wskazanych przez personel medyczny: np. po wizycie pacjenta, u którego występuje podejrzenie choroby zakaźnej (izolatki, punkt przyjęć materiału laboratoryjnego, gabinet szczepień)
 - b) gabinety zabiegowe i diagnostyczne,
 - c) gabinety lekarskie,
 - d) gabinety pielęgniarstwa;
 - e) pomieszczenia sanitarne (WC, łazienki),
 - f) pomieszczenia gromadzenia odpadów medycznych,
 - g) potwierdzenie wykonania czyszczenia zawierające datę, godzinę oraz podpis pracownika (lista umieszczona w windach, łazienkach oraz WC).
5. Mycie okien i ram okiennych, parapetów wewnętrznych i zewnętrznych we wszystkich pomieszczeniach, zewnętrzne i wewnętrzne, szyby w drzwiach (bez pozostawiania smug na szybach dot. okien i szyb drzwi). W Przychodni WOMP-ZCLiP Nr 1 – łączna powierzchnia okien wraz z ramami wymagająca technik alpinistycznych wynosi ~ 44 m² a w Przychodniach WOMP-ZCLiP Nr 2 i Nr 3 wynosi ~ 75 m². Częstotliwość mycia 3X/rok.
6. Mycie drzwi, obudowy lamp oświetleniowych, ścian i gdy wymaga tego konieczność również sufitów, żaluzji i wertykali.
7. Mycie i dezynfekcja kratak wentylacyjnych i kanalizacyjnych.
8. Wykonywanie czynności porządkowych po pracach remontowych, konserwacyjnych i modernizacyjnych.

9. Czyszczenie „szamponowanie” mebli tapicerowanych – według potrzeb Zamawiającego.

10. Prace gospodarcze:

- a) transport wewnętrzny odpadów medycznych na terenie Przychodni w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych i pomiędzy pomieszczeniami (wózki do transportu zapewnia Wykonawca);
- b) pracownicy wykonujący prace transportowe muszą być sprawni fizycznie, przygotowani do noszenia ciężarów, zgodnie z wymogami BHP;
- c) całość prac powinna być wykonywana bez wyłączania jakichkolwiek obiektów lub pomieszczeń z bieżącej eksploatacji.

II. CZYNNOŚCI WCHODZĄCE W ZAKRES UTRZYMANIA NALEŻYTEGO STANU SANITARNEGO.

- 1. Opróżnianie zawartości pojemników na odpady komunalne i odpady medyczne zakaźne i inne niż zakaźne, mycie pojemników na odpady komunalne i odpady medyczne zakaźne i niezakaźne, zakładanie odpowiedniego koloru worka w zależności od rodzaju odpadów określonego zgodnie z kodami odpadów.
- 2. Wewnętrzny transport odpadów medycznych zakaźnych i niezakaźnych, tj. z poszczególnych pomieszczeń Przychodni objętych przedmiotem umowy do pomieszczenia do magazynowania odpadów medycznych (za pomocą wózków lub pojemników transportowych spełniających wymagania aktualnie obowiązujących przepisów prawa).
- 3. Dezynfekcja i mycie pojemników na odpady, wózków transportowych i inwalidzkich.
- 4. Bieżące sprzątanie rozlanych płynów ustrojowych (np. wymioty, krew, moczu, kału itp.).
- 5. Utrzymanie należytej czystości pokoi socjalnych - dbanie o czystość ścian, podłóg, zlewozmywaków, lodówek, mebli kuchennych, mikrofalówek, czajników elektrycznych).
- 6. Wykonawca zapewni pełną obsługę w zakresie prac objętych zamówieniem ze szczegółowymi zakresami i częstotliwością wykonywania czynności w poszczególnych pomieszczeniach.

III. OBOWIĄZKI WYKONAWCY. Wymagania dodatkowe stawiane przedmiotowi zamówienia.

- 1. Wykonawca zobowiązany jest stosować profesjonalny sprzęt do mycia oraz profesjonalne mechaniczne urządzenia do czyszczenia, konserwacji powierzchni i zapewnić odpowiednią ilość i jakość mopów i innego sprzętu niezbędnego do wykonywania usługi.
- 2. Wykonawca zobowiązany jest szkolić na bieżąco swój personel sprzątający w zakresie:
 - a) zasad sprzątania pomieszczeń podmiotu leczniczego,
 - b) zachowania czystości i porządku obowiązującego na stanowisku pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) bezpieczeństwa przeciwpożarowego – szkolenie przy współudziale z Zamawiającym,
 - e) procedury postępowania z materiałem zakaźnym,
 - f) procedury mycia rąk jako podstawowa czynność zapobiegająca rozprzestrzenianiu się zakażeń.
- 3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia stałego nadzoru nad swoimi pracownikami i osobami współpracującymi.
- 4. Wykonawca zapewni pełną obsługę w zakresie prac objętych zamówieniem ze szczegółowymi zakresami i częstotliwością wykonywania czynności w poszczególnych pomieszczeniach.
- 5. Wykonawca określi i opracuje technologię wykonywania usługi zawierającą:

- a) rodzaje stanowisk pracy,
 - b) czas wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
 - c) plan higieny, w tym instrukcje i procedury postępowania w zakresie:
 - czyszczenia i dezynfekcji sprzętu używanego do sprzątania;
 - przygotowania roztworów środków chemicznych,
 - technologii sprzątania
 - d) wykazy sprzętu czyszczącego dla wszystkich stanowisk pracy, z określeniem jego ilości, rodzaju i jakości
- Przed rozpoczęciem usługi opracowana technologia wykonania usługi musi uzyskać akceptację Zamawiającego.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dowolnej ilości wyrywkowych niezapowiedzianych kontroli jakości i stężenia środków dezynfekcyjnych. W przypadku negatywnego wyniku badania Zamawiający obciąży Wykonawcę kosztami wykonania tych badań. Badanie jakości środków dezynfekcyjnych przeprowadzone musi być przez stację „Sanepid”. Utylizację środków dezynfekcyjnych o złym stężeniu Wykonawca przeprowadzi na własny koszt.
7. Pomieszczenia mogą być sprzątane przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy personelu medycznego. Pracownicy Wykonawcy utrzymujący czystość i porządek w przychodni muszą posiadać umiejętność postępowania z materiałem biologicznym (wydzieliny, wydaliny pacjentów).
- 8 Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń za potwierdzeniem pisemnym.

Aby zminimalizować ryzyko zgubienia kluczy do pomieszczeń, wprowadza się następujące zasady dotyczące pobierania i zdawania kluczy:

- Pobieranie kluczy
- Klucze do pomieszczeń są przechowywane w portierni w oznaczonym miejscu.
- Pracownik firmy sprzątajacej przed rozpoczęciem pracy zgłasza się do portierni w celu pobrania kluczy.
- Pracownik portierni odnotowuje w rejestrze (papierowym lub elektronicznym):
 - Imię i nazwisko pracownika pobierającego klucze,
 - Datę i godzinę pobrania kluczy,
 - Liczbę i oznaczenia pobranych kluczy.
- Pracownik sprzątający potwierdza odbiór kluczy swoim podpisem w rejestrze.
- Korzystanie z kluczy
- Klucze powinny być używane wyłącznie do otwierania pomieszczeń zgodnie z zakresem obowiązków pracownika.
- Klucze nie mogą być pozostawiane bez nadzoru ani przekazywane osobom trzecim.
- W przypadku stwierdzenia zaginięcia klucza pracownik jest zobowiązany natychmiast powiadomić portiera i swojego przełożonego.
- Zdawanie kluczy
- Po zakończeniu pracy pracownik firmy sprzątajacej zwraca klucze do portierni.
- Pracownik portierni sprawdza zgodność liczby i oznaczeń zdawanych kluczy z pobranymi.
- Pracownik portierni odnotowuje w rejestrze:
 - Datę i godzinę zdania kluczy,

- Liczbę i oznaczenia zdanych kluczy,
 - Uwagi dotyczące ewentualnych niezgodności.
-
- Pracownik sprzątający potwierdza zdanie kluczy swoim podpisem w rejestrze.
 - Opuszczanie terenu przychodni
 - Pracownik firmy sprzątającej może opuścić teren przychodni wyłącznie po potwierdzeniu przez pracownika portierni zgodności liczby pobranych i zdanych kluczy.
 - W przypadku niezgodności, pracownik firmy sprzątającej zobowiązany jest do ich wyjaśnienia przed opuszczeniem terenu przychodni.
 - Wszelkie incydenty związane z zaginięciem kluczy należy natychmiast zgłaszać kierownikowi obiektu.

9. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania comiesięcznego grafiku organizacji pracy oraz harmonogramu gruntownego sprzątania. Kopie grafików przekazuje Panu/Pani a w razie jego nieobecności do Kierownika Działu Administracyjno - Technicznego najpóźniej do 20 dnia każdego miesiąca na miesiąc następny.

10. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie dotyczącym organizacji wykonywania przedmiotu zamówienia. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem sprawuje Pan/Pani.....(kontakt pod numerem tel.:.....) - wszelkie uwagi przekazywane będą przez Wykonawcę Panu/Pani a w razie jego/jej nieobecności do Kierownika Działu Administracyjno - Technicznego, a przez Zamawiającego - wyznaczonemu pracownikowi nadzoru Wykonawcy Panu/Pani

11. Wykonawca zapewni pracę personelu sprzątającego w każdej przychodni 5 dni w tygodniu w godz. 14.00 - 21.00 oraz jedną osobę w każdej przychodni w godzinach od 6:00 – 14:00 a w przypadku Przychodni Nr 1 przy ul. Bolesława Śmiałego 33 dodatkowo jedną osobę w soboty, niedziele i święta jedną osobę w godz. 6.00 – 9.00.

12. W przypadku nieobecności (choroba lub inne wydarzenie losowe) pracownik Wykonawcy ma obowiązek zgłosić ten fakt najszybciej jak to możliwe osobie koordynującej pracę po stronie Wykonawcy. Osoba koordynująca pracę po stronie Wykonawcy zapewnia zastępstwo i informuje o tym Pana/Panią a w razie jego/jej nieobecności do Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego.

13. W przypadku nieobecności w pracy (zwolnienie lekarskie, urlop itp.) pracownika lub współpracownika Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa przez osobę znającą zakres prac do wykonania na zastępstwie i mającą wiedzę kogo i w jakich pomieszczeniach zastępuje.

14. Pracownicy Wykonawcy wykonujący czynności w ramach umowy muszą posiadać aktualne zaświadczenia badań okresowych, aktualne książeczki zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych (ważne jeden rok) oraz obowiązkowo muszą być zaszczepieni przeciw WZW typu B oraz posiadać szkolenie BHP. Zamawiający jest uprawniony do dokonywania kontroli w tym zakresie. Wykonawca zapewni swoim pracownikom identyfikatory, środki ochrony osobistej – rękawice ochronne, obuwie (dodatkowo obuwie zmienne tylko i wyłącznie do użytku w obrębie budynku Przychodni), fartuchy ochronne itp. – jednakowe. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania usterek technicznych w budynku Przychodni poprzez pisemne zgłoszenie w „zeszycie usterek” znajdującym się w portierni.

15. Wykonawca musi mieć ustaloną procedurę postępowania w stosunku do swoich pracowników w przypadku ekspozycji na krew i inny potencjalnie zakaźny materiał biologiczny.
16. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku remontów, przebudowy, modernizacji rodzaj i ilość powierzchni do utrzymania w czystości może ulec zmianie.
17. Zamawiający zastrzega sobie zlecenia dodatkowych czynności związanych z przedmiotem zamówienia wynikających z awarii technicznych, zdarzeń losowych – bez dodatkowej odpłatności.
18. Pracownik Wykonawcy nie może odmówić wykonania prac objętych przedmiotem umowy.
19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kontroli wykonywania usługi przez wyznaczonych pracowników nadzoru.
20. Zamawiający zastrzega sobie, że rytm pracy musi być dostosowany do harmonogramu pracy przychodni wynikający z regulaminu organizacyjnego.
21. Wszystkie czynności powinny być wykonywane zgodnie z zaleceniami dotyczącymi zabiegów porządkowo – higienicznych opracowanych przez Ministra Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ustawą o działalności leczniczej, przepisami BHP oraz instrukcjami i procedurami Zamawiającego.
22. Wykonawca odpowiada za zamknięcie po zakończeniu sprzątania okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach oraz za wyłączenie urządzeń elektrycznych, światła i zakręcenie punktów czerpania wody.
23. Wykonawca pozostaje w stałym kontakcie z Zamawiającym i obowiązany jest zgłaszać natychmiast następujące fakty i zdarzenia:
 - a) pozostawienie włączonych urządzeń elektrycznych,
 - b) awarie elektryczne i ciekące urządzenia c.o. i wod. - kan.,
 - c) pozostawione pieczętki i cenne przedmioty,
 - d) wszystkie inne istotne fakty i wydarzenia.

IV. W RAMACH CENY OFERTOWEJ WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST ZAPEWNIĆ:

1. Preparaty chemiczne do utrzymania czystości, konserwacji pomieszczeń Przychodni.
2. Worki foliowe zaopatrzone w etykiety umożliwiające wpisanie danych dotyczących ośrodka powstania odpadów:
 - a) czerwone (35l, 60l, 120l) – na odpady medyczne zakaźne (18 01 02, 18 01 03);
 - b) czarne (35l, 60l, 120l) – na odpady komunalne;
 - c) niebieskie (35l, 60l, 120l) – na bieliznę oraz pozostałe odpady medyczne (18 01 04) oraz leki (18 01 09);
 - d) żółte (35l, 60l, 120l) – chemikalia, w tym odczynniki chemiczne, zawierające substancje niebezpieczne (18 01 06).

Worki muszą być oznakowane zgodnie z systemem oznakowania worków uzgodnionych z Zamawiającym a Wykonawca potwierdza uzyskanie wszelkich informacji w tym zakresie.

Zaproponowane przez Wykonawcę środki i preparaty chemiczne do utrzymania czystości, konserwacji, muszą być zaakceptowane przez przedstawiciela Zamawiającego. Muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce, również posiadać atesty, znaki bezpieczeństwa stosowania oraz karty charakterystyki substancji niebezpiecznych przekazane Zamawiającemu w dniu podpisania umowy lub w przypadku zmiany środka niezwłocznie przed jego użyciem, jeżeli są wymagane przez obowiązujące przepisy.

3. Wyszczególniony sprzęt porządkowy i dystrybucyjny (uzgodniony z Zamawiającym), a w szczególności:

- a) mechaniczne urządzenia do czyszczenia i konserwacji powierzchni;
 - b) wózki z systemem dwu – wiadrowym z wyciskarką;
 - c) ściereczki;
 - d) odpowiednia ilość i jakość mopów do sprzątania zabezpieczającego wg obowiązujących norm i zasad oraz przepisów sanitarno – higienicznych, zapewniających bezkontaktową pracę personelu, eliminujących ręczne zdejmowanie brudnych mopów z zachowaniem podziału na grupy pomieszczeń (korytarze, WC, gab. lekarskie)
- 4. Zobowiązanie pracowników i współpracowników Wykonawcy do noszenia identyfikatorów, umożliwiających identyfikację w trakcie wykonywania czynności z umowy.
 - 5. Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy, w czasie trwania umowy, wykazu imiennego pracowników i współpracowników zawierającego imię, nazwisko oraz pełnioną funkcję w zakresie realizacji przedmiotu umowy.
 - 6. Pokrycie kosztów mandatów (oraz wszelkich innych kar lub opłat) nałożonych na Zamawiającego przez upoważnione instytucje (Sanepid) wynikające z niewłaściwego wykonania przedmiotu zamówienia.
 - 7. Należy przestrzegać zasady o stabilności zatrudnienia pracowników Wykonawcy, szczególnego nacisku na szkolenie pracowników i weryfikację ich wiedzy.

V. ZASADY POSTĘPOWANIA Z BIELIZNĄ BRUDNĄ

- 1. Za bieliznę brudną uważa się odzież służbową używaną przez pracowników oraz parawany, ścierki, obrusy, mopy itp..
- 2. Bieliznę zanieczyszczoną krwią, wydaliniami i wydzielinami umieszcza się w oddzielne worki (zgodnie z przyjętym kodem – worek czerwony – z napisem „zanieczyszczona, skażona”).
- 3. Pozostała bielizna brudna musi zostać zapakowana w worek czarny.
- 4. Wypełnione worki z brudną bielizną przechowywane są w pomieszczeniu brudnej bielizny w przychodni.
- 5. Z brudownika do pralni bielizna powinna być przekazywana co najmniej 1 raz w tygodniu.
- 6. W trakcie zdawania brudnej bielizny pracownik musi być zabezpieczony w fartuch jednorazowego użytku i rękawiczki.
- 7. Brudna bielizna przeznaczona do prania musi zostać posegregowana, przeliczona i spisana w zestawieniu przekazywanym wraz z bielizną do pralni. Zestawienie bielizny przeznaczonej do pralni wykonane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz jest przekazywany wraz z bielizną do pralni, drugi egzemplarz pozostaje w przychodni w celu sprawdzenia ilości wypranej bielizny.
- 8. Po wywiezieniu bielizny pomieszczenie brudnej bielizny należy poddać dezynfekcji.
- 9. Pracownicy Wykonawcy obowiązani są prowadzić w poszczególnych komórkach organizacyjnych rejestr ilości bielizny i konfekcji oddawanej do pralni i odbieranej po praniu.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI KOMUNALNYMI:

1. Wózki na odpady komunalne należy wyłożyć czarnym workiem foliowym po przeprowadzonym myciu i dezynfekcji pojemnika.
2. Wypełnione worki umieścić w dużym czarnym worku zbiorczym.
3. Worki zbiorcze odwieźć do kontenera przeznaczonego na odpady komunalne.
4. Należy przestrzegać zasady: „ ze odpadów nie przesypuje się z małych worków (znajdujących się w kubłach) do dużych worków zbiorczych”.

VII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z ODPADAMI MEDYCZNYMI

1. Pracownicy, którzy zajmują się transportem wewnętrznym odpadów medycznych muszą być zaopatrzeni w odzież roboczą (fartuch ochronny, rękawice ochronne).
2. Wózki (kontenery) powinny być oznakowane np. „Odpady medyczne”.
3. Pracownicy, którzy zajmują się odbieraniem i przewożeniem odpadów medycznych niezakaźnych z pomieszczeń do miejsc składowania, muszą być przeszkoleni w zakresie bezpiecznego postępowania w sytuacjach nietypowych, jak np. rozlanie zawartości pojemnika.
4. Podczas zbierania odpadów medycznych z poszczególnych gabinetów, pracownik Wykonawcy zobowiązany jest do wpisania daty, godziny i złożenia czytelnego podpisu w miejscu wskazanym na etykiecie przytwierdzonej do worka z odpadami medycznymi.
5. Wózki (kontenery), w których gromadzone są odpady medyczne niezakaźne należy poddać myciu dezynfekcyjnemu po każdorazowym opróżnieniu.
6. Pracownik Wykonawcy dokonuje odczytu temperatury w lodówkach przeznaczonych do przechowywania odpadów medycznych 1 raz dziennie. Ponadto wpisuje odczytaną temperaturę do rejestru temperatur lodówek znajdującym się w pomieszczeniu na odpady medyczne.
7. Wykonywanie usług objętych umową w zakresie odpadów medycznych będzie wykonywane w sposób zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach, ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, przepisami wykonawczymi, w tym zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu z dnia 02.01.2020 r. r. w sprawie katalogu odpadów), zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie unieszkodliwiania oraz magazynowania odpadów medycznych i odpadów weterynaryjnych , a ponadto zgodnie z zaleceniami dotyczącymi zabiegów porządkowo – higienicznych opracowanymi przez Ministerstwo Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego oraz instrukcjami i procedurami Zamawiającego, o których to instrukcjach i procedurach Zamawiający zobowiązany jest na bieżąco informować Wykonawcę.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY