

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: „Wykonywanie kompleksowego utrzymania czystości środkami czystości i dezynfekcji zapewnionymi przez Wykonawcę na rzecz Centrum Leczniczo - Rehabilitacyjnego i Medycyny Pracy ATTIS Sp. z o.o.”
2. Miejscem świadczenia przedmiotu zamówienia będą obiekty Centrum Leczniczo-Rehabilitacyjnego i Medycyny Pracy ATTIS Sp. z o.o. znajdujące się w następujących lokalizacjach:
 - a) Szpital 01-401 Warszawa ul Górczewska 89;
 - b) Przychodnia 00-127 Warszawa ul. Śliska 5 ;
 - c) Przychodnia 01-401 Warszawa ul Górczewska 89;
 - d) Przychodnia 02-106 Warszawa ul. Pawińskiego 2;
 - e) Przychodnia 03-841 Warszawa ul. Grochowska 278;
 - f) Przychodnia 02-002 Warszawa ul. Nowogrodzka 62 A;
 - g) Przychodnia 00-950 Warszawa ul. Moliera 5;

Zakres usług obejmujące wykonywanie następujących czynności

1. Codzienne mycie i dezynfekcja wszystkich powierzchni, zgodne z planem higieny.
2. Codzienne czyszczenie podłóg z PCV przy użyciu maszyny myjąco-szorującej do ciągów komunikacyjnych połączone z nablyszczaniem(arylowanie) 1 x na kwartał 3 884 m²
3. Gruntowne czyszczenie i konserwacja podłóg ciągów komunikacyjnych, pracowni diagnostycznych, pomieszczeń administracyjnych – 1 x w miesiącu
4. Utrzymanie czystości ścian i sufitów.
5. Utrzymanie czystości sprzętu medycznego i mebli na zasadach opisanych w planie higieny
6. Pranie wykładzin dywanowych 2 x w roku 600 m²
7. Mycie okien łącznie z apteką ogólną 2 x w roku (kwiecień, wrzesień) 5 287 m²
8. Czyszczenie i pranie wertikali 1 x w roku 3 500 m² w terminie ustalonym przez Zamawiającego
9. Wymiana mat wejściowych (13 sztuk); wiosna - lato 1 x w miesiącu, jesień – zima 2 x w miesiącu
10. Zbieranie i transportowanie odpadów medycznych i komunalnych do miejsca ich składowania (szpital, wszystkie przychodnie Centrum ATTIS Sp. z o.o.). Na terenie poradni Górczewska do magazynu odpadów medycznych a w podległych placówkach do lodówek przeznaczonych do tego celów.
11. Codzienne zaopatrywanie sanitariatów w niezbędne artykuły higieniczne w sposób zapewniający ciągłą ich dostępność dla pacjentów i personelu z środków zapewnionych przez Wykonawcę
12. Codzienne zaopatrywanie sal chorych, bloku operacyjnego, gabinetów lekarskich, gabinetów zabiegowych w artykuły gospodarcze i środki myjąco-dezynfekujące zgodnie z planem higieny,
13. Codzienne uzupełnianie wszystkich dozowników i podajników we wszystkich pomieszczeniach.
14. Zaopatrywanie dozowników i podajników w mydło gospodarcze, ręczniki papierowe, papier toaletowy w toaletach, brudownikach, pomieszczeniach gospodarczych, pomieszczeniach administracji z artykułów zapewnionych przez Wykonawcę.
15. Zaopatrywanie dozowników łokciowych, podajników w mydło gospodarcze, mydło medyczne, preparaty dezynfekcyjne do rąk, ręczniki papierowe w salach chorych, zabiegowych, bloku operacyjnym, w gabinetach diagnostycznych, lekarskich z asortymentu zapewnionego przez Zamawiającego.
16. Zasady mycia i dezynfekcji dozowników łokciowych w Planie Higieny (Zasady postępowania z dozownikiem łokciowym).
17. Montaż dozowników łokciowych na mydło i środek do dezynfekcji rąk, podajników na ręczniki w toaletach, brudownikach, pomieszczeniach porządkowych, z których korzysta serwis sprzątający, (podajniki na ręczniki oraz dozowniki łokciowe muszą być zaopiniowane przez Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych i kompatybilne z dozownikami używanymi w Centrum ATTIS.

Czynności wykonywane przez personel Wykonawcy należy udokumentować w kartach prac codziennych, okresowych oraz kartach prac w strefie izolacji. Karty te należy udostępniać podczas kontroli do wglądu dla organów zewnętrznych jak również wewnętrznych np. ISO, Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych, osoby odpowiedzialne za umowę od strony Zamawiającego oraz inne osoby upoważnione przez Zamawiającego.

Wykonawca zapewni swoim pracownikom rękawice ochronne, maski, dodatkowe jednorazowe fartuchy (stosowane w strefie izolacji, do kontaktu z chemią dezynfekcyjną).

- Pracownicy Wykonawcy złożą w dniu podpisania umowy oświadczenia o zachowaniu tajemnicy zawodowej i odpowiedniej postawy – w stosunku do pacjenta i personelu zał. nr 5 do Umowy.

Sposób świadczenia usług:

- **Na terenie szpitala ul. Górczewska 89;**
 - **w Zakładzie Chorób Wewnętrznych** (2 odcinki) po jednej osobie na każdym odcinku w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ - przez 7 dni w tygodniu.
 - **w Zakładzie Chirurgicznym - Opieki Pooperacyjnej** (I i II piętro), 1 osoba w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ - przez 5 dni w tygodniu, w miarę potrzeb 6 dni w tygodniu.
 - **w Zakładzie Operacyjno Zabiegowym** (blok operacyjny) 1 osoba w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ - przez 5 dni w tygodniu, w miarę potrzeb 6 dni w tygodniu.
 - **W Zakładzie Chirurgicznym Ogólnym** (V piętro) 1 osoba w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ - przez 5 dni w tygodniu, w miarę potrzeb 6 dni w tygodniu.
 - **W Zakładzie Rehabilitacji** odcinek sal chorych (V i VI piętro) 1 osoba w godz. od 7⁰⁰ do 19⁰⁰ przez 7 dni w tygodniu - oraz 1 osoba w godz. 18⁰⁰ do 22⁰⁰ – odcinek fizjoterapii przez 6 dni w tygodniu od poniedziałku do soboty.
 - **Apteka szpitalna** – 1 osoba w godz. od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
 - **W Dziale Diagnostyki Medycznej** 1 osoba w godz. od 14³⁰ do 22⁰⁰ - przez 5 dni w tygodniu, a pracownia endoskopii 1 osoba w godzinach od 6⁰⁰ do 8⁰⁰
 - **W Izbie Przyjęć oraz korytarz przed Izbą Przyjęć** 1 osoba w godzinach od 6⁰⁰ do 7⁰⁰ oraz od 18⁰⁰ do 20⁰⁰ przez 7 dni w tygodniu.
 - **Gabinety ortopedyczne, sekretariat oraz korytarz przed Izbą Przyjęć** 1 osoba w godz. od 13⁰⁰ do 15⁰⁰ przez 5 dni w tygodniu.
 - **Korytarz oraz pozostałe gabinety na parterze** 1 osoba od godziny 15⁰⁰ do 18⁰⁰ przez 5 dni w tygodniu.
 - **Korytarze piwniczne oraz szatnie** 1 osoba od godziny 18⁰⁰ do 22⁰⁰ przez 7 dni w tygodniu.

Na terenie poradni należących do zamawiającego: praca 5 dni w tygodniu

- **Przychodnia ul. Pawińskiego 2**
 - 1 osoba (serwis dzienny) od 8⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - 2 osoby od 14⁰⁰ do 20⁰⁰.
- **Przychodnia ul. Grochowska 278.**
 - 1osoba od 17⁰⁰ do 22⁰⁰;
- **Przychodnia ul. Nowogrodzka 62a.**
 - 1 osoba (serwis dzienny) od 8⁰⁰ do 14⁰⁰;
 - 4 osób od 15⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - 1 osoba 17⁰⁰ do 22⁰⁰ maszynowe mycie ciągów komunikacyjnych.
- **Przychodnia ul. Górczewska 89**
 - 1 osoba (serwis dzienny) od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ + 1 osoba pomieszczenia plombowane + pomieszczenia archiwum
 - 5 osób od 15⁰⁰ do 22⁰⁰;
 - zaplecze techniczne 1 osoba od 15⁰⁰ do 20⁰⁰;
 - Poradnia Dziecięca 1 osoba od 17⁰⁰ do 22⁰⁰;
- **Przychodnia ul. Moliera 5**
 - 1 osoba od 8⁰⁰ do 14⁰⁰

- 1 osoba od 17⁰⁰ do 22⁰⁰
- **Przychodnia ul. Śliska 5**
 - 1 osoba (serwis dzienny) od 8⁰⁰ do 14⁰⁰ (w tym sprzątanie gabinetów: ginekologiczny, laryngologiczny i USG);
 - 2 osoby od 15⁰⁰ do 20⁰⁰;
 - 1 osoba 17⁰⁰ do 22⁰⁰ maszynowe mycie ciągów komunikacyjnych.
- **DODATKOWO**
 - 1 osoba 16⁰⁰ do 22⁰⁰ codzienne maszynowe mycie ciągów komunikacyjnych szpital/przychodnia
 - 1 osoba 16⁰⁰ do 22⁰⁰ codzienne mycie klatek schodowych szpital/przychodnia

Praca personelu sprzątającego musi odbywać się w sposób nie utrudniający pracy personelu medycznego Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany godzin pracy serwisu (po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy), w wyniku zmiany organizacji pracy w danych komórkach organizacyjnych.

- Zamawiający zaleca Wykonawcy dokonania wizji lokalnej. Termin wizji musi zostać uzgodniony indywidualnie z Panem Romanem Ziółkowskim tel. 604 918 241; 22 321 14 58 lub email: dzialadm-gosp@attis.com.pl

Do wykonania przedmiotu zamówienia muszą być zastosowane środki czystości i dezynfekcji które posiadają niezbędne atesty i dopuszczenia do stosowania w placówkach ochrony zdrowia oraz zaopiniowane i rekomendowane przez Zespół Kontroli Zakażeń Szpitalnych Centrum ATTIS zał. nr 10 Wykaz preparatów ujęty w planie higieny.

Wykonawca musi dysponować preparatem dezynfekcyjnymi do następujących obszarów:

1. Do mycia i dezynfekcji dużych powierzchni w koncentracji o spektrum działania B, V, F, Tbc, w czasie co najmniej 15 minut, prosty w dozowaniu, o niedrażniącym zapachu.
2. Preparat do mycia i dezynfekcji dużych powierzchni stosowany w strefie izolacji, o spektrum działania B, V, F, Tbc, S.
3. Preparat myjąco – dezynfekujący chlorowy, do dezynfekcji lodówek, sanitariatów, do dezaktywacji plan organicznych, stref izolacji sal chorych po wypisie pacjentów, do sprzętu medycznego.
4. Preparat do szybkiej dezynfekcji alkoholowy o spektrum działania B, V, F, Tbc.
5. Preparat do szybkiej dezynfekcji bezalkoholowy B, V, F, Tbc.
6. Preparaty do małych powierzchni w postaci pianki lub nasączonych chusteczek, nie zawierające alkoholu do dezynfekcji w strefie izolacji o spektrum działania B, V (Rota, Noro), F, Tbc, S.
7. Mydło w płynie gospodarcze do toalet lub pomieszczeń gospodarczych, administracji, brudowników.

UWAGA: dozowniki łokciowe zawierające mydło w płynie gospodarcze powinny znajdować się w toaletach, pomieszczeniach gospodarczych, tam, gdzie jest umywalka, brudownikach (jeżeli jest umywalka), dozowniki z preparatem dezynfekcyjnym powinny znajdować się w brudownikach. Podajniki na ręczniki papierowe mają znajdować się przy każdej umywalce.

Wykonawca w ciągu 5 dni roboczych od zgłoszenia zapotrzebowania wyposaży toalety, brudowniki, pomieszczenia gospodarcze, administracje w dozowniki, podajniki i preparaty (po uzgodnieniu z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych).

Ponadto musi dysponować profesjonalną chemią myjącą taką jak: preparaty myjące do dużych powierzchni, małych powierzchni, przeszkleń i okien, do odkamieniania, doczyszczania, usuwania polimerów, maszynami doczyszczającymi, szorowakami, odkurzaczami, posiadające dopuszczenie do używania w służbie zdrowia.

II. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonywania zamówienia: **12 miesięcy liczony od dnia 01.01.2017r.**

ZAKRES PRAC PERSONELU WYKONUJĄCEGO KOMPLEKSOWE USŁUGI UTRZYMANIA CZYSTOŚCI

Pomieszczenia z dokumentacją archiwalną raz w miesiącu w uzgodnieniu z pracownikami archiwum Nowogrodzka 62A i Górczewska 89 polegające na myciu podłóg, odkurzaniu szfek i parapetów.

Wymogi dotyczące zbierania i transportu odpadów medycznych.

Odpady medyczne z oddziałów szpitalnych wywożone są w następujących godzinach:

7,00 – 7,30 6 x w tygodniu od poniedziałku do soboty – z oddziałów szpitalnych i Działu Diagnostyki Medycznej

14,00 – 15,00 7 x w tygodniu z oddziałów szpitalnych 6 x w tygodniu od poniedziałku do soboty z Bloku operacyjnego

19,00 – 19,30 6 x w tygodniu od poniedziałku do soboty oddziały szpitalne i blok operacyjny 5 x w tygodniu Dział Diagnostyki Medycznej i Przychodnie.

Transport wewnętrzny odpadów medycznych z miejsca ich powstawania do miejsca magazynowania odbywa się za pomocą wózków zamkniętych przeznaczonych tylko do tego celu. Nie wolno wozić odpadów na wózkach serwisowych, jak również nosić ręcznie.

Każdorazowo przed odbiorem odpadów z brudownika/gabinetu należy:

- każdy worek zawierający odpady medyczne szczelnie zamknąć
- na każdym worku należy nakleić naklejkę z informacją – kod odpadów, datę zamknięcia worka, miejsce pochodzenia odpadów, czytelny podpis osoby zamykającej worek
- w zeszytach ewidencji odpadów odnotować ilość przekazanych worków, dać do podpisania osobie odpowiedzialnej ze strony Zamawiającego.

Wózek do transportu odpadów po każdym użyciu umyć i zdezynfekować preparatem chlorowym (stężenie zgodnie z zaleceniami producenta wózka do transportu) pozostawić do wyschnięcia przez około 15 minut, nadmiar wilgoci po tym czasie wytrzeć do sucha czystą ściereczką.

Osoby dokonujące usuwania odpadów medycznych zobowiązane są do zachowania szczególnych środków ostrożności, stosowania środków ochrony osobistej (foliowe fartuchy ochronne i rękawiczki, które po przekazaniu odpadów do kontenerów – należy zdjąć i również oddać do utylizacji.) oraz przestrzegania zasad higieny.

Czynności wykonywane okresowo:

1. Czyszczenie gruntowne podłóg połączone z nabłyszczaniem przy użyciu automatu czyszczącego na oddziałach – 1x na kwartał.
2. Czyszczenie gruntowne i konserwacja podłóg ciągów komunikacyjnych, oddziałów, pracowni diagnostycznych, w pomieszczeniach administracyjnych i dydaktycznych – 1 x w miesiącu
3. Mycie lodówki w pokoju socjalnym – 1 x na pół roku
4. Sprzątanie magazynu biurowego i przemysłowego – 1 x w roku (w obecności pracownika)

III. Kontrola

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli usługi realizowanej w ramach Umowy przez Zespół kontrolny. Zespół będzie kontrolował właściwe wypełnianie kart pracy oraz jakości wykonanej usługi – zał. Nr 11 do Planu higieny.
2. Zamawiający w celu zweryfikowania wymagań określonych art. 29 ust 3a po podpisaniu umowy wymaga przedstawienia do wglądu zawartych umów o pracę z osobami wykonującymi pracę u Zamawiającego:
 - a) na każdym odcinku szpitala musi być zatrudniona co najmniej jedna osoba na umowę o pracę.
 - b) na każdej z przychodni musi być zatrudniona co najmniej jedna osoba na umowę o pracę.
3. W każdym momencie realizacji zamówienia w trakcie trwania Umowy Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia czy osoby podane przez Wykonawcę na liście osób wykonujących

czynności w zakresie realizacji zamówienia są zatrudnione przez Wykonawcę lub przez podwykonawcę na podstawie umowy o pracę. Zespół kontrolujący sporządzi protokół stanowiący zał. nr 8 do umowy na podstawie wzoru listy osób, który stanowi zał. nr 9 do umowy.

IV. Inne

1. Dopatrzenie i zamykanie sprzątniętych pomieszczeń, jak również zamykanie okien po zakończonych czynnościach lub w przypadku, gdy okno zostało nie zamknięte przez osobę użytkującą dany gabinet.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania procedur i instrukcji obowiązujących w Centrum ATTIS w szczególności:
 - Planu higieny
 - Postępowania z odpadami medycznymi komunalnymi
3. Po podpisaniu umowy Zamawiający przeprowadzi szkolenia dla personelu sprząającego z zakresu stosowania preparatów dezynfekcyjnych oraz sposobu utrzymania czystości w placówkach medycznych.
4. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy w zorganizowaniu szkoleń dla osób sprząających w Centrum ATTIS (umożliwienie udziału wszystkich pracowników wyznaczonych do pracy w Centrum ATTIS, ustalenie dogodnych terminów, poinformowanie swoich pracowników)
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyłączności co do przekazywanych materiałów, szkoleń, procedur, skryptów, Wykonawca nie ma prawa wykorzystywać ich w innych placówkach jak Centrum ATTIS.
1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby nadzorującej prace personelu sprząającego, która będzie kontrolować prace, która będzie reagować na problemy zgłaszane ze strony zamawiającego. Osoba nadzorująca będzie sporządzać grafiki na poszczególne placówki i zakłady, które będą dostarczane do poszczególnych komórek przed rozpoczęciem danego miesiąca. Grafiki mają zawierać: wykaz osób sprząających w danej komórce (imię i nazwisko), harmonogram godzinowy prac wszystkich osób, na każdy dzień. Grafiki mają otrzymywać Kierownicy komórek Centrum ATTIS. Wzór grafiku w załączeniu.
2. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania pracy swoich pracowników, tak aby przestrzegane były procedury wewnętrzne, zasady sanitarno – epidemiologiczne, ma obowiązek podnosić kwalifikacje i zdobywać aktualną wiedzę dotyczącą utrzymania czystości w placówkach medycznych.
3. Wykonawca zobowiązuje się do poddania się kontrolom wewnętrznym jak również kontrolom zewnętrznym organów kontrolujących takich jak ISO, Stacje Sanitarno – Epidemiologiczne. Kontrole wewnętrzne przeprowadzać może komisja składająca się z co najmniej dwóch osób wytypowanych przez Zamawiającego i osoby zarządzającej personelem od strony Wykonawcy. Z kontroli będą powstawać protokoły, przedstawiane do Kierownictwa Zamawiającego i Wykonawcy. Wykonawca niezwłocznie ma reagować na uwagi pisemne i słowne dotyczące wykonywanej usługi nie tylko po przeprowadzonej kontroli. Wszelkie kary, mandaty pokontrolne dotyczące sprząania i obowiązków pełnionych przez Wykonawcę (wynikające z umowy), będą pokrywane przez Wykonawcę. W przypadku rażących niedociągnięć wykazanych w raportach pokontrolnych powodują kary pieniężne oraz możliwość rozwiązania umowy na zasadach określonych w umowie. Rażące niedociągnięcia wykazane w raportach po kontrolach wewnętrznych będą skutkowały nałożeniem kar finansowych i możliwością rozwiązania umowy. Przez rażące niedociągnięcia rozumie się w szczególności:
 - Wykazanie widocznego brudu, świadczącego o braku realizowania umowy,
 - Brak udokumentowania prac w kartach
 - Brak środków dezynfekcyjnych i myjących
 - Brak odpowiedniego sprzętu i materiałów potrzebnych do sprząania
 - Po upomnieniu, brak wdrożenia działań naprawczych
 - Nieprzestrzeganie procedur o zasad