**Załącznik nr 1 do SIWZ**

**Postępowanie nr 192/2019/PN/DZP**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

***Przedmiot zamówienia: Świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń, obsługi portierni i szatni w budynkach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.***

Załącznikami do opisu przedmiotu zamówienia są:

1) wykaz obiektów i ich powierzchni do sprzątania codziennego – **załącznik A**

2) wykaz obiektów i ich powierzchni do sprzątania 2 razy w tygodniu – **załącznik B**

3) wykaz obiektów do sprzątania w ramach serwisu dziennego **– załącznik C**

4) wykaz obiektów do obsługi portierskiej – **załącznik D**

5) wykaz obiektów do obsługi szatni – **załącznik E**

**Wielkości powierzchni do sprzątania (m²) oraz ilości roboczogodzin (rbh) zawarte w załącznikach stanowią ilości szacunkowe i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości m² i rbh faktycznie zleconych przez Zamawiającego w toku realizacji umowy.**

Zamawiający zastrzega sobie:

* prawo ograniczenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym (m²) i godzinowym (rbh);
* dostosowanie ilościowe wszystkich usług, będących przedmiotem umowy, w zależności od potrzeb uczelni, szczególnie w okresie przerw w zajęciach związanych z wakacjami letnimi, zimowymi, wiosennymi, a także z wyłączeniem dni świątecznych, czas pracy portierni i szatni dostosowany będzie do planów zajęć w poszczególnych budynkach;
* prawo ograniczenia ilościowego obsługi portierni i szatni w przypadku wprowadzeniu na budynku systemu kontroli dostępu.

Usługa sprzątania może być czasowo zawieszona w obiektach, w których prowadzone są prace remontowe trwające dłużej niż 14 dni.

O wszelkich zmianach w przedmiocie zamówienia Zamawiający powiadomi Wykonawcę z co najmniej   
2 tygodniowym wyprzedzeniem.

W związku z ograniczeniem określonym przez Zamawiającego do przedmiotu zamówienia, Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

Ogólna liczba pracowników UWM to ok. 3,2 tys., a studentów – ok. 22 tys.

**Sprzątanie wewnątrz budynków**

1. Obiekty UWM należy sprzątać po skończonych zajęciach wg poniższego schematu:

* wybrane pomieszczenia dydaktyczne, ciągi komunikacyjne i toalety – codziennie, tj. 30 dni   
  w miesiącu – 63 500 m² wg załącznika A, z wyłączeniem w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia sprzątania pomieszczeń dydaktycznych w ilości około 25 000 m² − przyjmuje się do fakturowania powierzchnię zmniejszoną o 40%;
* pomieszczenia biurowe oraz wybrane pomieszczenia dydaktyczne 2 razy w tygodniu w dni robocze – 91700 m² wg załącznika B, z wyłączeniem w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia sprzątania pomieszczeń dydaktycznych w ilości około 20 000 m² − przyjmuje się do fakturowania powierzchnię zmniejszoną o 20%.

1. Sprzątanie w ramach serwisu dziennego, dot. utrzymania czystości w obiektach wymienionych   
   w załączniku C.
2. Specjalnej obsługi w zakresie sprzątania wymaga się na Pływalni Uniwersyteckiej (ul. Tuwima 9) oraz w Poliklinice Weterynaryjnej (ul. Oczapowskiego 14) – 7 dni w tygodniu przez cały rok.

**Obsługa portierni**

1. W obiektach Uniwersytetu wyróżniamy portiernie dzienne oraz nocne z dzienną obsługą w dni wolne od pracy – wg załącznika D.
2. Szczegóły pracy portiera zawarte są w zakresie czynności.
3. W większości portierni zlokalizowane są szatnie obsługiwane przez portiera przez cały rok.
4. Godziny zamknięcia portierni dziennych mogą ulegać zmianom w zależności od kończących się zajęć. Harmonogram godzin pracy portierni w danym miesiącu podawany będzie z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Szczegółowe rozliczenie godzin pracy następować będzie co miesiąc.

**Obsługa szatni**

Szatnie wyszczególnione w załączniku E obsługiwane są od 1 października do 30 kwietnia z wyłączeniem ferii zimowych i wiosennych oraz dni świątecznych. Godziny otwarcia dostosowywane są do zajęć w poszczególnych obiektach. Harmonogram pracy szatni nie obsługiwanych przez portierów podawany będzie z dwutygodniowym wyprzedzeniem. Szczegółowe rozliczenie godzin pracy następować będzie co miesiąc.

**ZAKRES CZYNNOŚCI PRZY SPRZĄTANIU (załącznik A, B, C)**

*Prace wykonywane w obiektach wg załącznika A.*

1. Sprzątanie pomieszczeń dydaktycznych: sal wykładowych, seminaryjnych, komputerowych oraz wydzielonych budynków administracyjnych.

Prace wykonywane codziennie:

* utrzymanie w stałej czystości, tj. zamiatanie, odkurzanie, mycie i czyszczenie powierzchni podłogowych przy użyciu odpowiednich środków oraz maszyn (mycie maszynowe powierzchni korytarzy), czyszczenie i konserwacja powierzchni twardych do stanu jednolitości powierzchni bez plam i smug, odkurzanie podłóg wykładzinowych,
* wycieranie tablic kredowych, wycieranie tablic białych płynami specjalistycznymi (dostarcza Zamawiający),
* wycieranie stołów katedralnych,
* ścieranie kurzu z mebli,
* opróżnianie i wymiana wkładów foliowych w koszach z odpadami komunalnymi.

Prace wykonywane raz w tygodniu:

* wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, gablot demonstracyjnych (bez wycierania w środku), usuwanie pajęczyn, wycieranie na mokro blatów stolików, ławek szkolnych oraz krzeseł wraz z ich konserwacją, wycieranie kurzu z krzeseł i foteli biurowych.

Prace wykonywane raz w miesiącu:

* mycie drzwi i lamperii, mycie zewnętrzne powierzchni meblowych oraz gablot, pastowanie i konserwacja mechaniczna podłóg środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi, odkurzanie kratek wentylacyjnych.

1. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych.

Prace wykonywane codziennie:

* zamiatanie i przecieranie na mokro podłóg i wykładzin twardych, wycieranie kurzu z parapetów i mebli, wycieranie tablic kredowych, wycieranie tablic białych płynami specjalistycznymi (dostarcza Zamawiający), uzupełnianie mydła i ręczników papierowych, opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi i wymiana wkładów.

Prace wykonywane raz w miesiącu:

* mycie drzwi i lamperii, mycie zewnętrzne powierzchni meblowych oraz gablot, konserwacja mechaniczna podłóg środkami przeznaczonymi do danego rodzaju podłogi, odkurzanie kratek wentylacyjnych.

Ze względu na specyfikę pracy w laboratoriach − sprzątającym nie wolno:

* sprzątać mebli i urządzeń zastrzeżonych przez użytkownika, dotyczy to głównie blatów stołów laboratoryjnych, nadstawek i innych elementów wyposażenia laboratoryjnego,
* usuwać z koszy zawartości nie będącej odpadami komunalnymi,
* mycia zlewów do których odprowadzane są preparaty chemiczne,
* mycia stołów operacyjnych i sekcyjnych,
* mycia blatów zabrudzonych substancjami chemicznymi i tłuszczowymi.

1. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych – prace wykonywane codziennie.

* mycie, czyszczenie oraz dezynfekcja urządzeń sanitarnych, umywalek i luster,
* mycie podłóg i ścian, bieżące uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz środków zapachowych,
* wymiana baterii i wkładów do odświeżaczy elektrycznych,
* opróżnianie koszy z odpadami i wymiana wkładów foliowych,
* wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów oraz kratek wentylacyjnych.

Liczba pomieszczeń sanitarnych i zainstalowanych w nich urządzeń:

toalet (pomieszczeń) – ok. 684

kabin – ok. 1190

podajników na mydło w płynie – ok. 780

pojemników na mydło wkłady – ok. 90

podajników na ręczniki papierowe typu ZZ – ok. 530

pojemników na papier toaletowy typu Jumbo – ok. 1020

pojemników na papier toaletowy „rolki małe” – ok. 170

pisuarów – ok. 376

kabin prysznicowych – ok. 140

W nw. obiektach:

Rektorat (ul. Oczapowskiego 2),

Centrum Konferencyjne (ul. Dybowskiego 11),

Poliklinika Weterynaryjna (ul. Oczapowskiego 14),

Stara Kotłownia (ul. Prawocheńskiego 9),

wymagane są ręczniki papierowe i papier toaletowy wyższej jakości, tzw. „biały”.

1. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych.

Prace wykonywane codziennie:

* odkurzanie wykładzin dywanowych, zamiatanie i wycieranie na mokro podłóg i wykładzin twardych, zamiatanie i wycieranie na mokro podestów, stopni i podstopni klatek schodowych,
* usuwanie kurzu z balustrad, krat okiennych i parapetów znajdujących się na klatkach schodowych oraz gablot (bez ingerencji wewnątrz),
* usuwanie pajęczyn,
* opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi oraz przystosowanymi do segregacji odpadów, wymiana wkładów,
* odkurzanie i mycie wind osobowych;
* opróżnianie śmietniczek i koszy zlokalizowanych przy wejściach do budynków.

Prace wykonywane raz w miesiącu:

* pastowanie i konserwacja mechaniczna podłóg wykonanych z tworzyw twardych środkami przystosowanymi do danego rodzaju powierzchni wraz z ich polerowaniem. Zabrania się stosowania środków powodujących śliskość powierzchni tak płaskich jak i na klatkach schodowych,
* mycie powierzchni przeszklonych na ciągach komunikacyjnych i klatkach schodowych − szklane przepierzenia, szklane zabezpieczenia klatek schodowych,
* mycie drzwi i lamperii, usuwanie kurzu z opraw oświetleniowych, kinkietów oraz kratek wentylacyjnych metodą na sucho, mycie gablot informacyjnych oraz demonstracyjnych z zewnątrz bez ingerencji do wnętrza gablot,
* mycie drzwi wejściowych, drzwi przedsionkowych z pielęgnacją konserwacyjną, mycie szyb w drzwiach.

*Prace wykonywane w obiektach wg załącznika B.*

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych i pracowniczych.

Prace wykonywane 2 razy w tygodniu:

* odkurzanie wykładzin dywanowych, zamiatanie i wycieranie na mokro podłóg i wykładzin twardych,
* wycieranie kurzu z mebli, regałów i gablot bez ingerencji wewnątrz,
* mycie umywalek i luster,
* opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych.

Prace wykonywane raz w tygodniu:

* odkurzanie mebli tapicerowanych, kanap, krzeseł, foteli,
* usuwanie pajęczyn, wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, opraw oświetleniowych i kinkietów metodą na sucho.

Prace wykonywane raz w miesiącu:

* pastowanie i konserwacja podłóg z zastosowaniem środków przystosowanych do danego rodzaju podłogi,
* mycie drzwi i lamperii, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych.

**Prace wykonywane 2 razy w roku w pomieszczeniach wg załączników A, B**

* + dwustronne mycie okien wraz z ramami oraz powierzchni oszklonych w terminie do 15 września i 15 maja każdego roku .W przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych termin może zostać wydłużony po uzgodnieniu z Zamawiającym.
  + pranie wykładzin dywanowych 2 razy w ciągu roku po otrzymaniu zgłoszenia w terminie uzgodnionym z użytkownikiem,
* mechaniczne pranie żaluzji pionowych (verticale) na zgłoszenie użytkownika,
* czyszczenie żaluzji i rolet okiennych na zgłoszenie użytkownika,
* czyszczenie tapicerki krzeseł, foteli, kanap na zgłoszenie użytkownika.

*Prace wykonywane w obiektach wg załącznika C.*

Ze względu na szczególne wymogi sanitarne praca serwisu na Pływalni Uniwersyteckiej (ul. Tuwima 9) wynosi 16 godzin, tj. od godz. 6.30−22.30 – szczegóły opisane w Zakresie obowiązków Wykonawcy na Pływalni.

Praca serwisu i wymogi w Poliklinice Weterynaryjnej opisana jest w Zakresie obowiązków Wykonawcy w Poliklinice Weterynaryjnej.

**Zakres obowiązków Wykonawcy na Pływalni**

1. W związku z wyjątkowym charakterem pomieszczeń Wykonawca będzie wykonywał czynności po przeszkoleniu przez kierownika obiektu.
2. Ogólna powierzchnia do sprzątania na pływalni 3450 m², w tym:

* powierzchnia do sprzątania sucha 1600 m² sprzątana raz dziennie,
* powierzchnia do sprzątania 2 razy w tygodniu 500 m²,
* sprzątanie powierzchni przybasenowych tzw. strefy mokrej 1350 m² w godzinach nocnych po  
  zamknięciu basenu – codziennie,

1. Serwis sprzątający do sprzątania powierzchni mokrej – wymagana obsługa codzienna w godzinach 6:30÷22:30, tj. 16 godzin na dobę.
2. Obsługa codzienna szatni w godzinach 6:30–22:30.
3. Z obsługi wyłącza się czynności pkt 2 i 3 w dniach ustanowionych dniami wolnymi przez kierownika pływalni oraz w przypadku awarii i przerw technicznych.
4. Prace serwisu sprzątającego winny polegać na bieżącym utrzymywaniu w stanie właściwej czystości wszystkich pomieszczeń oraz uzupełnianiu mydła w płynie, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz kostek do WC i pisuarów. Usługa ma być wykonywana w ciągu całego tygodnia na bieżąco, w taki sposób aby nie zakłócała pracy Pływalni oraz nie zagrażała bezpieczeństwu użytkowników.
5. Do wykonania usługi wymagany jest odpowiedni sprzęt oraz specjalistyczne środki myjąco-dezynfekujące, właściwe do rodzaju zadania i dostosowane do rodzaju pomieszczenia, posiadające ważne atesty i certyfikaty PZH oraz karty charakterystyki. Należy przestrzegać dawkowania środka chemicznego zgodnie z instrukcją stosowania.
6. Z usługi sprzątania wyłączone są niecki basenowe: duża (25x21 m) i mała (12,5x6 m) do wysokości rynien przelewowych.
7. W godzinach otwarcia pływalni w sąsiedztwie wanien basenowych na tzw. plaży nie można stosować do mycia posadzek żadnych środków myjąco-dezynfekujących. Nie wolno dopuszczać aby stosowane przy zabiegach czyszczenia preparaty chemiczne dostawały się do niecki basenowej. Jeśli już się dostaną to wymagana jest ich natychmiastowa neutralizacja.
8. Wyodrębnia się rożne rodzaje pomieszczeń, w których obowiązują określone czynności

związane z utrzymaniem czystości:

I. w strefie mokrej (do pomieszczeń wlicza się ciągi komunikacyjne przyległe do nich):

a) teren hali basenowej bez niecek basenowych,

b) teren wanien do masażu wodnego (jacuzzi) łącznie z barkiem mokrym,

c) sauna sucha i mokra,

d) kompleks natrysków (kubeł zimnej wody, prysznice wrażeń),

e) sanitariaty,

f) magazyny sprzętu wodnego,

g) prysznice,

h) szatnie i przebieralnie,

II. pomieszczenia strefy suchej – pozostałe pomieszczenia obiektu Pływalni.

1. Dla zachowania systemu odpowiedzialności wprowadza się „Karty wykonania sprzątania” pomieszczenia, według poniższego wzoru:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj sprzątania | | Data | | Godz. | Imię i nazwisko | | Podpis |
|  | |  |  | |  |  | |

1. W strefie mokrej higienie mycia, czyszczenia i dezynfekcji codziennej podlegają wszystkie powierzchnie i sprzęty, w tym m.in.:

* plaże wokół niecek basenowych (bez basenu dużego i małego),
* okolice wokół wanien do masażu wodnego (jacuzzi)
* podłogi, ściany i siedziska w saunie parowej
* podłogi, ściany i siedziska w saunie fińskiej – elementy drewniane
* drzwi, klamki,
* umywalki, lustra,
* baterie umywalek i pryszniców,
* suszarki do włosów,
* kratki wentylacyjne,
* obudowy i gniazda kratek ściekowych w posadzkach,
* deski i inny sprzęt do nauki pływania oraz urządzenia (stojaki, kosze) do ich przechowywania,
* liny torów wodnych, nogomyjki, słupki startowe, platforma obserwacyjna ratownika, wylewki do hydromasażu,
* otwory do kotwienia lin torów wodnych,
* przebieralnie oraz szafki i ławki w szatniach,
* leżaki, krzesła, ławki, siedziska z wentylacją,
* muszle, deski sedesowe z obu stron,
* usuwanie nalotów kamiennych z podłóg, ścian, poręczy, słupków przybasenowych, wiadra   
  z zimną wodą (przy prysznicach wrażeń).

1. Do sprzątania strefy mokrej i suchej muszą być stosowane oddzielne maszyny i urządzenia czyszczące. W przypadku użycia maszyn czyszczących, zasilanych elektrycznie, należy zachować szczególną ostrożność, mając na uwadze ryzyko porażenia prądem. Sugerowany jest do stosowania sprzęt zasilany bateriami akumulatorowymi.
2. Ponadto osoby wykonujące czynności sprzątania na płycie basenu pod nieobecność ratownika obowiązuje bezwzględny nakaz pracy w kamizelkach ratunkowych. Odpowiedzialność za ewentualne wypadki, jakimi mogą ulec osoby nie przestrzegające niniejszego nakazu, ponosi Wykonawca.
3. Osoby sprzątające mają obowiązek sprzątania w obuwiu nie zostawiającym trwałych śladów, z podeszwami białymi („non-marking”).
4. Osoby sprzątające mają obowiązek zgłaszania usterek kierownikowi pływalni lub dyżurnemu pracownikowi technicznemu.

**Zakres obowiązków Wykonawcy w Poliklinice Weterynaryjnej przy ul. Oczapowskiego 14**

Ze względu na specyfikę pracy pomieszczenia Polikliniki Wykonawca będzie wykonywał zakres czynności sprzątania po przeszkoleniu przez Kierownika Polikliniki.

Powierzchnia Polikliniki wynosi 320 m² i jest czynna całodobowo we wszystkie dni tygodnia.

Drobny sprzęt do sprzątania, taki jak szczotki, ścierki, mopy, wiadra, przeznaczony tylko do użytku na terenie Polikliniki, musi być codziennie dezynfekowany. Środek do dezynfekcji musi być bezpieczny dla ludzi i zwierząt. Należy na bieżąco uzupełniać zasobniki w mydło w płynie, papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz kostki do WC i pisuarów.

**Sale szpitalne, sale zabiegowe, sale ambulatoryjne, sanitariaty, łazienki, pokoje socjalne, recepcja, korytarze, poczekalnia.**

1. **Prace wykonywane codziennie**:

* mycie detergentem podłóg,
* mycie i dezynfekcja muszli klozetowych z deską, spłuczką,
* mycie i dezynfekcja armatury sanitarnej, umywalek, glazur wokół umywalek, ściany w kabinach,
* opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi i medycznymi, wymiana wkładów foliowych oraz mycie koszy na odpady komunalne i medyczne,
* mycie parapetów, luster, gablot, ławek i krzeseł, wysięgników na kroplówki, paneli, klatek, mebli, powierzchni zewnętrznej lodówek, aparatów telefonicznych,
* mycie i dezynfekcja pozostałych urządzeń w gabinetach zabiegowych, ambulatoriach, sali operacyjnej,
* mycie i dezynfekcja klamek i drzwi w okolicy dotykowej oraz pojemników na ręczniki jednorazowego użytku, dozowników na mydło płynne,
* bieżące uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników jednorazowych (wymagane są ręczniki papierowe oraz papier toaletowy wyższej jakości, tzw. biały),
* po wypisaniu pacjenta ze szpitala mycie i dezynfekcja klatki,
* mycie i dezynfekcja stołów do przyjmowania pacjentów, stołów chirurgicznych, mycie i dezynfekcja stołów transportowych,
* mycie i dezynfekcja zwierzętarni z wyłączeniem klatek ze zwierzętami,
* mycie lamp na sali chirurgicznej oraz sprzętów medycznych na sali chirurgicznej (elektrokauter, ssak, itd.).

1. **Prace wykonywane 1 raz w tygodniu**

* mycie drzwi,
* mycie i dezynfekcja lamperii i glazur ściennych,
* mycie listew odbojowych (zabezpieczających ściany),
* wycieranie kurzu z kaloryferów, kratek wentylacyjnych, lamp oświetleniowych (metodą na sucho)
* mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
* w razie potrzeby mycie przeszkleń pomiędzy pomieszczeniami
* mycie i dezynfekcja glazury w całym obiekcie
* dezynfekcja podłóg (2% Incidin Plus)

1. **Prace wykonywane 1 raz w miesiącu**

* mycie zewnętrzne wraz z konserwacją szafek, biurek, gablot
* mycie półek z ekspozycją
* mycie powierzchni szklanych, tzw. przeszkleń
* sprzątanie powierzchni płaskich przy użyciu sprzętu maszynowego w celu ich doczyszczenia
* pastowanie i konserwacja mechaniczna podłóg wykonanych z tworzyw twardych środkami przystosowanymi do danego rodzaju powierzchni wraz z ich polerowaniem,

Zabrania się stosowania środków powodujących śliskość powierzchni płaskich

* sprzątanie ścian i powierzchni meblowych przy użyciu odkurzacza parowego
* konserwacja mechaniczna podłóg środkami przeznaczonymi dla danego rodzaju podłogi
* pranie krzeseł i foteli tapicerowanych
* mycie kaloryferów,

**Czynności wykonywane 1 raz na kwartał i w razie potrzeby:**

* mycie okien - zgodnie z wymogami BHP, szyby + framugi + parapety na zewnątrz,
* oczyszczanie ścian i sufitów – zgodnie z wymogami BHP,
* mycie żaluzji poziomych i pionowych zmywalnych, rolet zmywalnych i kratek wentylacyjnych,
* doczyszczanie i konserwacja podłóg.

**Godziny sprzątania:**

Godziny muszą być dostosowane do dyżurów klinicznych pełnionych w Poliklinice, tak aby utrzymać czystość. Ze względu na fakt, że dyżury trwają 24 godziny 7 dni w tygodniu sprzątnie powinno odbywać się codziennie w godzinach:

6.00−7.00

14.00−15.00

21.00−22.00

Sprzątanie odbywa się 7 dni w tygodniu, niezależnie od świąt, dni wolnych, wakacji czy ferii.

**Dopuszcza się sprzątanie na żądanie w sytuacjach szczególnych określonych przez personel polikliniki:**

Dezynfekcja niewielkich powierzchni, sprzętu i obuwia operacyjnego skażonego materiałem biologicznym na polecenie zespołu operacyjnego.

Sprzątanie, doczyszczanie po robotach budowlanych, malarskich.

Sprzątnie Sali operacyjnej pomiędzy zabiegami pacjentów w trakcie godzin dyżuru dziennego 8.00−22.00.

**Ogólne wymagania dotYCZĄCE usługi sprzątania**

1. Po wykonaniu usługi sprzątania obiekty winny być czyste, higieniczne i estetyczne.
2. Sprzątanie pomieszczeń biurowych 2 razy w tygodniu, a sal wykładowych, pracowni, dziekanatów, ciągów komunikacyjnych i toalet, po skończonych zajęciach codziennie 7 dni w tygodniu z wyłączeniem dni świątecznych.
3. Środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie do rąk, kostki toaletowe, odświeżacze (w tym: baterie) i sprzęt potrzebny do wykonania zamówienia dostarcza Wykonawca na swój koszt. Środki czystości oraz maszyny i sprzęt czyszczący muszą być dostosowane do rodzaju powierzchni czyszczonej.
4. Z uwagi na to, że zamówienie będzie wykonywane w czynnych obiektach, Zamawiający wymaga, aby do usługi sprzątania Wykonawca używał nietoksycznych środków czyszczących i konserwujących (nie zawierających składników szkodliwych dla zdrowia i środowiska naturalnego). Środki te nie mogą działać szkodliwie w przypadku wdychania ich oparów przez ludzi.
5. Zamawiający wymaga aby środki myjąco-dezynfekujące zawierające w swoim składzie substancje niebezpieczne posiadały karty charakterystyki substancji niebezpiecznej. Natomiast zamiast atestów i certyfikatów PZH na środki myjące i dezynfekujące Zamawiający wymaga, aby preparaty rejestrowane jako produkty biobójcze posiadały pozwolenie na wprowadzenie do obrotu lub wpis do rejestru produktów biobójczych zgodnie z certyfikatem CE.
6. Zamawiający wymaga aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania zamówienia posiadały informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych. Z uwagi na to, że w sanitariatach zainstalowane są pojemniki różnych firm, należy stosować papier toaletowy, ręczniki oraz mydło odpowiedniej jakości i rozmiarów.
7. Wykonawca zobowiązany jest do składowania odpadów komunalnych, zebranych w trakcie sprzątania, w miejscach do tego przeznaczonych oraz do ich segregowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem zamówienia.
9. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac, zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż. wg obowiązujących przepisów.
10. Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia i dokumentów oraz dochowania tajemnicy służbowej w sprzątanych pomieszczeniach.
11. Wykonawca zapewni wszystkim osobom zatrudnionym przy realizacji przedmiotu zamówienia jednolite i estetyczne stroje, dostosowane do wykonywanych usług, oraz identyfikatory zawierające nazwę firmy oraz imię i nazwisko osoby a używany sprzęt i urządzenia oznakuje w logo firmy Wykonawcy.
12. Osoby sprzątające mają obowiązek zgłaszania usterek i zauważonych uszkodzeń urządzeń sanitarnych portierowi lub administratorowi obiektu.
13. Wykonawca wyznaczy pracownika do nadzoru i koordynacji prac obsługi sprzątającej jak również do kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego.
14. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń pozwalających przechowywać podręczny sprzęt i środki czystości niezbędne do wykonania przedmiotu umowy na obiekcie.
15. Na terenie sprzątanych obiektów obowiązuje kategoryczny zakaz palenia papierosów, spożywania i przetrzymywania alkoholu oraz posiadania i używania środków odurzających.
16. Zamawiający wymaga aby osoby realizujące usługi posiadały aktualne szkolenia w zakresie stosowania przepisów BHP i ppoż.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW PORTIERA**

**Do podstawowych obowiązków portiera należy:**

1. Odbieranie kluczy do budynku z Centrum Monitoringu po okazaniu uprawnienia oraz zdawanie kluczy po skończonym dyżurze.
2. Pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem w obiekcie wskazanym przez Kierownika Wykonawcy. Zabrania się dokonywania samowolnych zamian oraz opuszczania miejsca pracy przed przybyciem zmiennika.
3. Wydawanie kluczy od pomieszczeń dydaktycznych osobom upoważnionym, za pokwitowaniem w książce wydawania kluczy. Po skończonym dyżurze sprawdzić dokładnie nie zwrócone klucze i porównać z wpisami w książce. Prowadzić okresowo przegląd kluczy zapasowych. Do obowiązków Wykonawcy należy zabezpieczenie portiera w zeszyt i materiały piśmienne.
4. Obsługiwanie szatni znajdującej się w pomieszczeniu portierni przez cały rok – zgodnie z zakresem obowiązków szatniarza.
5. Zapoznanie się szczegółowo z danym obiektem przed przystąpieniem do dyżuru. Znać miejsca usytuowania wyłączników prądu, gazu, wody oraz drogi ewakuacyjne, wyjścia ewakuacyjne oraz lokalizację i sprawdzenie kluczy do tych wyjść.
6. Kontrolowanie stanu zabezpieczenia obiektu po jego zamknięciu. Szczególnie zwracać uwagę na zamknięcie drzwi ewakuacyjnych, okien, stan krat, sprawdzać wyłączenie świateł oraz stan urządzeń sanitarnych w toaletach.
7. Obsługiwanie systemów alarmowych oraz telewizji przemysłowej.
8. Kontrolowanie ruchu osobowego. Zwracać uwagę na osoby ,,obce", nie wpuszczać osób nietrzeźwych. Zakaz przyjmowania na portierni osób postronnych.
9. Udzielanie niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania jednostek organizacyjnych znajdujących się w dozorowanym obiekcie.
10. Utrzymywanie stałego porządku i czystości na portierni, holu wejściowym oraz przed budynkiem, wejściem do budynków, tj. sprzątanie schodów wejściowych zewnętrznych i podejść do obiektów, utrzymanie czystości i porządku wokół budynku, usuwanie śmieci, opróżnianie koszy, odśnieżanie dojścia do budynku, sprawdzanie pomieszczeń sanitarnych.
11. Powiadamianie Centrum Monitoringu Uniwersytetu i administratora obiektu w przypadku stwierdzenia włamania lub napadu.
12. Współdziałanie ze strażą uniwersytecką i służbami technicznymi podczas usuwania skutków awarii, zniszczeń podczas włamań itp.
13. Wpuszczanie na teren budynku, po wyznaczonych godzinach pracy, wyłącznie osoby posiadające stosowne pozwolenie.
14. Przestrzeganie instrukcji bhp, ppoż. oraz ogólnej instrukcji postępowania w przypadku zagrożeń i awarii.
15. Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia i dokumentów oraz dochowania tajemnicy służbowej w dozorowanych obiektach.
16. Zgłaszanie usterek i uszkodzeń administratorowi obiektu wg ustaleń lub bezpośrednio na telefony alarmowe służb technicznych Uniwersytetu.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZATNIARZA**

**Do podstawowych obowiązków szatniarza należy:**

1. Obsługiwanie szatni – wydawanie odzieży na numerki, przyjmowanie toreb studentów na numerki.
2. Pilnowanie powierzonych do przechowania w szatni rzeczy. Za rzeczy zaginione odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

3. Pilnowanie zwrotu wydanych numerków.

4. Za numerki zaginione odpowiedzialność ponosi Wykonawca i uzupełnia je na swój koszt.

**UWAGA**

Zaleca się, aby Oferenci zapoznali się z obiektami wymienionymi w załącznikach A, B, C, D i E, poprzedzającym otwarcie ofert.

***Sporządził:***

*mgr Jerzy Karbownik,*

*mgr inż. Krzysztof Świtała*