



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ I

Świadczenie usługi sprzątania pomieszczeń 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 3 razy w tygodniu – **załącznik B**
- 3) wykaz obiektów i ich powierzchni do sprzątania 1 raz w tygodniu – **załącznik C**
- 4) wykaz obiektów do sprzątania w ramach serwisu dziennego – **załącznik D**

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

Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo ograniczenia lub rozszerzenia przedmiotu zamówienia w zakresie ilościowym (m²) oraz (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 bądź nauką zdalną, a także z wyłączeniem dni świątecznych, sprzątanie dostosowane będzie do planów zajęć w poszczególnych budynkach;
- zabezpieczenie przez Wykonawcę odpowiedniej ilości osób zdolnych do wykonywania powierzonych usług sprzątania oraz usług serwisu dziennego w wskazanych powierzchni (m²) w liczbie nie mniejszej niż 100 osób,
- zapewnienie i wyznaczanie przez Wykonawcę co najmniej 4 osób spośród 100 osób wskazanych powyżej do kontrolowania na bieżąco wykonywanych usług sprzątania oraz usług serwisu dziennego opisanych w przedmiocie zamówienia przez Zamawiającego.

Usługa sprzątania może być czasowo zawieszona w obiektach, w których prowadzone są prace remontowe lub zostają wyłączone z użytkowania.

O wszelkich zmianach w przedmiocie zamówienia Zamawiający powiadomi Wykonawcę z co najmniej 4 dniowym 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 tys., a studentów ok. 16 tys.



Sprzątanie wewnątrz budynków

1. **Obiekty UWM należy sprzątać po skończonych zajęciach wg poniższego schematu:**
 - *Co do zasady wskazane pomieszczenia dydaktyczne, ciągi komunikacyjne i toalety – codziennie, tj. wszystkie dni w miesiącu, również w soboty i niedziele (kiedy odbywają się zajęcia studentów zaocznych z wyłączeniem budynków, które są zamknięte w weekendy; oraz z wyłączeniem dni wolnych od pracy wprowadzonych przez UWM lub dni ustawowo wolnych) – 92 465 m² wg załącznika A oraz dodatkowo wskazane w kartach budynków z wyłączeniem w okresie od 1 lipca do 30 września – w tym okresie przyjmuje się do fakturowania powierzchnię zmniejszoną o 45%.*
 - *Co do zasady wskazane pomieszczenia dydaktyczne oraz wybrane pomieszczenia biurowe 3 razy w tygodniu w dni robocze z wyłączeniem dni wolnych od pracy wprowadzonych przez UWM lub dni ustawowo wolnych – 34 765 m² wg załącznika B oraz dodatkowo wskazane w kartach budynków, z wyłączeniem w okresie od 1 lipca do 30 września – w tym okresie przyjmuje się do fakturowania powierzchnię zmniejszoną o 30%.*
 - *Co do zasady wskazane pozostałe pomieszczenia biurowe, administracyjne 1 raz w tygodniu w dni robocze z wyłączeniem dni wolnych od pracy wprowadzonych przez UWM lub dni ustawowo wolnych – 47 370 m² wg załącznika C oraz dodatkowo wskazane w kartach budynków, z wyłączeniem w okresie od 1 lipca do 30 września – w tym okresie przyjmuje się do fakturowania powierzchnię zmniejszoną o 15%.*
2. Sprzątanie w ramach serwisu dziennego, dot. utrzymania w bieżącej, stałej czystości w obiektach wymienionych w załączniku D w wskazanych porach (godzinach) przez Zamawiającego. Podczas serwisu dziennego powinny być dodatkowo wykonywane wszystkie czynności wskazane wg zakresu czynności przy sprzątaniu (zgodnie z załącznikami A,B,C).
3. 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.

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

Prace wykonywane w obiektach wg załącznika A (korytarze, łazienki, hole oraz powierzchnie ogólnodostępne w tym wskazane sale dydaktyczne, ogólnouczeniiane, laboratoria, które wymagają sprzątania codziennego).

1. Sprzątanie pomieszczeń dydaktycznych.
 - a) prace wykonywane codziennie: (7 dni w tygodniu – od poniedziałku do niedzieli z wyłączeniem budynków, które są zamknięte w weekendy, wtedy sprzątanie codzienne odbywa się w okresie od poniedziałku do piątku)
- utrzymanie w stałej czystości, tj. zmiatanie, odkurzanie, mycie i czyszczenie powierzchni podłogowych przy użyciu odpowiednich środków,
- odkurzanie wykładzin podłogowych oraz wycieraczek, w tym zmiatanie pod wycieraczkami znajdujących się wewnątrz budynków oraz na zewnątrz budynków,
- wycieranie, czyszczenie tablic kredowych oraz tablic suchościeralnych,
- wycieranie stołów katedralnych, blatów, stolików, ławek szkolnych oraz krzeseł,



- opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
- mycie i dezynfekcja zlewów i umywalek wraz z bateriami,
- zalewanie krater ściekowych przy użyciu odpowiednich środków chemicznych.

b) prace wykonywane raz w tygodniu: (czwartek)

- wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, gablot demonstracyjnych (bez wycierania w środku),
- usuwanie pajęczyn,
- mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
- ścieranie kurzu z mebli, (szafy, regały, komody, półki, itp.),
- udrażnianie odpływów zlewów i umywalek przy użyciu odpowiednich środków chemicznych rozpuszczających zanieczyszczenia organiczne, nie powodujących uszkodzeń uszczelek, jak i innych elementów,

c) prace wykonywane raz w miesiącu: (piątek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)

- mycie drzwi wraz z futrynami,
- mycie lamperii,
- mycie zewnętrzne powierzchni gablot,
- pastowanie i konserwacja mechaniczna podłóg środkami przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni podłogi,
- czyszczenie krater wentylacyjnych.

2. Sprzątanie pomieszczeń laboratoryjnych.

a) prace wykonywane codziennie: (7 dni w tygodniu – od poniedziałku do niedzieli, z wyłączeniem budynków, które są zamknięte w weekendy, wtedy sprzątanie codzienne odbywa się w okresie od poniedziałku do piątku)

- zamiatanie i przecieranie na mokro podłóg i wykładzin twardych,
- wycieranie kurzu z parapetów,
- wycieranie stołów katedralnych, blatów, stolików, ławek szkolnych oraz krzeseł,
- wycieranie, czyszczenie tablic kredowych oraz tablic suchościeralnych,
- uzupełnianie mydła i ręczników papierowych,
- opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
- udrażnianie odpływów zlewów i umywalek przy użyciu odpowiednich środków chemicznych rozpuszczających zanieczyszczenia organiczne, nie powodujących uszkodzeń uszczelek, jak i innych elementów,
- zalewanie krater ściekowych przy użyciu odpowiednich środków chemicznych.

b) prace wykonywane raz w miesiącu: (piątek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)

- mycie drzwi wraz z futrynami,
- mycie lamperii,
- mycie zewnętrzne powierzchni gablot,
- pastowanie i konserwacja mechaniczna podłóg środkami przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni podłogi,



- czyszczenie krtek wentylacyjnych.

Ze względu na specyfikę pracy w laboratoriach sprzątanie odbywa się w uzgodnieniu z Użytkownikami oraz wg ich wskazań.

3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych.

- a) prace wykonywane codziennie: (7 dni w tygodniu – od poniedziałku do niedzieli, z wyłączeniem budynków, które są zamknięte w weekendy, wtedy sprzątanie codzienne odbywa się w okresie od poniedziałku do piątku)
 - mycie, czyszczenie oraz dezynfekcja urządzeń sanitarnych, umywalek i kranów, toalet, pisuarów, kabin prysznicowych oraz udrażnianie ich odpływów przy użyciu odpowiednich środków chemicznych rozpuszczających zanieczyszczenia organiczne, nie powodujących uszkodzeń uszczeltek, jak i innych elementów,
 - mycie luster,
 - mycie podłóg odpowiednimi środkami chemicznymi,
 - bieżące uzupełnianie mydła, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych oraz kostek WC,
 - wymiana baterii i wkładów do odświeżaczy elektrycznych,
 - opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
 - zalewanie krtek ściekowych przy użyciu odpowiednich środków chemicznych.
- b) prace wykonywane raz w tygodniu: (czwartek)
 - mycie ścian środkami chemicznymi o działaniu grzybobójczym, wirusobójczym i bakteriobójczym,
 - wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, podajników na papier, ręczniki papierowe, mydło, luster,
 - czyszczenie krtek wentylacyjnych,
 - usuwanie pajęczyn,
 - mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
 - wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych nad lustrami,
 - mycie drzwi dwustronnie (zewnątrznie i wewnątrznie wraz z futrynami) w tym również drzwi kabin toaletowych oraz kabin prysznicowych.

Liczba pomieszczeń sanitarnych i zainstalowanych w nich urządzeń ze wskazaniem minimalnej jakości materiałów eksploatacyjnych:

- toalet (pomieszczeń) – ok. 760 (środkami chemicznymi o działaniu grzybobójczym, wirusobójczym i bakteriobójczym),
- kabin – ok. 1315 (środkami chemicznymi o działaniu grzybobójczym, wirusobójczym i bakteriobójczym),
- podajników na mydło w płynie – ok. 950 (przeciwbakteryjne mydło w płynie do dozowników, pH neutralne dla skóry),
- pojemników na mydło wkłady – ok. 200 (przeciwbakteryjne mydło do dozowników, pH neutralne dla skóry),



- podajników na ręczniki papierowe typu ZZ – ok. 640 ((jednowarstwowy, makulaturowy, gramatura nie mniej niż 36g/m²),
- pojemników na papier toaletowy typu Jumbo – ok. 1120 (jednowarstwowy, makulaturowy, gramatura nie mniej niż 36g/m²),
- pojemników na papier toaletowy „rolki małe” – ok. 170 (jednowarstwowy, makulaturowy, gramatura nie mniej niż 36g/m²),
- pisuarów – ok. 450 (środkami chemicznymi o działaniu grzybobójczym, wirusobójczym i bakteriobójczym),
- kabin prysznicowych – ok. 150 (środkami chemicznymi o działaniu grzybobójczym, wirusobójczym i bakteriobójczym).

W nw. obiektach, wymagane są ręczniki papierowe i papier toaletowy wyższej jakości, tj. co najmniej 2-warstwowy, biały o gramaturze warstwy nie mniejszej niż 19g/m²:

- Rektorat (ul. Oczapowskiego 2),
- Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe UWM (ul. Dybowskiego 11),
- Poliklinika Weterynaryjna (ul. Oczapowskiego 14),
- Centrum Konferencyjno-Ekspozycyjno - Stara Kotłownia (ul. Prawocheńskiego 9),
- Biblioteka Uniwersytecka (ul. Oczapowskiego 12B),
- Centrum Popularyzacji Nauki i Innowacji Kortosfera (ul. Dybowskiego 11A).

Zamawiający ma możliwość w trakcie umowy wskazania Wykonawcy, aby zamówienia materiałów eksploatacyjnych, były dostosowane do odpowiednich modeli podajników znajdujących się na wyposażeniu pomieszczeń sanitarnych w obiektach Uniwersyteckich. Mowa m.in. o ręcznikach papierowych, które mogą być przekazywane np. do recyklingu w ramach porozumień Zamawiającego z kontrahentami zewnętrznymi.

4. Sprzątanie ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych.

- a) prace wykonywane codziennie: (7 dni w tygodniu – od poniedziałku do niedzieli, z wyłączeniem budynków, które są zamknięte w weekendy, wtedy sprzątanie codzienne odbywa się w okresie od poniedziałku do piątku)
- odkurzanie wykładzin dywanowych, zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg i wykładzin twardych,
- odkurzanie, zmiatanie wycieraczek zewnętrznych i wewnętrznych oraz pod wycieraczkami,
- zmiatanie i wycieranie na mokro podestów, stopni i podstopni klatek schodowych, powierzchnie myte na mokro konieczne oznakować „Śliska podłoga”,
- opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
- odkurzanie i mycie wind osobowych, mycie szyb wewnątrz, luster, mycie i dezynfekcja paneli sterujących na i wewnątrz windy, wszystkie czynności należy wykonywać przy użyciu odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni w windach,
- maszynowe czyszczenie podłóg, holi ciągów komunikacyjnych (w wskazanych budynkach, oznaczonych symbolem * w zał. A).

- b) prace wykonywane raz w tygodniu: (czwartek)



- usuwanie kurzu z balustrad, parapetów znajdujących się na klatkach schodowych oraz gablot (bez ingerencji wewnątrz),
- usuwanie pajęczyn,
- mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
- mycie drzwi wejściowych do obiektów, drzwi przedsionkowych, mycie szyb w drzwiach.

c) Prace wykonywane raz w miesiącu: (piątek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)

- 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 w ciągach komunikacyjnych i klatkach schodowych oraz stolarki aluminiowej – szklane przepierzenia, szklane windy z zewnątrz dostępne ze schodów, szklane zabezpieczenia klatek schodowych, oraz fasad przeszklonych do 3m,
- mycie drzwi wraz z futrynami,
- mycie lamperii,
- usuwanie kurzu z opraw oświetleniowych, kinkietów metodą na sucho,
- mycie gablot informacyjnych oraz demonstracyjnych z zewnątrz bez ingerencji do wnętrza.

Prace wykonywane w obiektach wg załącznika B (sale dydaktyczne, laboratoria, dziekanaty, wskazane pomieszczenia administracyjne).

1. Sprzątanie pomieszczeń.

a) prace wykonywane 3 razy w tygodniu: (poniedziałek, środa, piątek)

- odkurzanie wykładzin dywanowych, zamiatanie i wycieranie na mokro podłóg,
- mycie luster, umywalk i kranów, oraz udrażnianie ich odpływów przy użyciu odpowiednich środków chemicznych rozpuszczających zanieczyszczenia organiczne, nie powodujących uszkodzeń uszczelek, jak i innych elementów,
- opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
- opróżnianie koszy z niszczonek do dokumentów.

b) prace wykonywane raz w tygodniu: (środa)

- odkurzanie mebli tapicerowanych, kanap, krzeseł, foteli,
- wycieranie kurzu z gablot bez ingerencji wewnątrz oraz mebli, regałów, biurek, urządzeń biurowych (w tym: klawiatury, ekrany monitorów, aparaty telefoniczne, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki oraz listwy, gniazdka metodą na sucho),
- usuwanie pajęczyn,
- mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
- wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, opraw oświetleniowych i kinkietów metodą na sucho.

c) prace wykonywane raz w miesiącu: (piątek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)

- pastowanie i konserwacja podłóg z zastosowaniem środków przystosowanych do danego rodzaju podłogi,
- mycie drzwi wraz z futrynami,
- mycie lamperii,



- czyszczenie kratki wentylacyjnych.

Prace wykonywane w obiektach wg załącznika C (pozostałe pomieszczenia biurowe oraz pomieszczenia administracyjne)

1. Sprzątanie pomieszczeń.

- a) prace wykonywane 1 raz w tygodniu: (czwartek)
 - odkurzanie wykładzin dywanowych, zmiatanie i wycieranie na mokro podłóg,
 - wycieranie kurzu z gablot bez ingerencji wewnątrz oraz mebli, regałów, biurek, urządzeń biurowych (tym: klawiatury, ekrany monitorów, aparaty telefoniczne, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki oraz listwy, gniazdka metodą na sucho),
 - mycie lustek, umywalk i kranów, oraz udrażnianie ich odpływów przy użyciu odpowiednich środków chemicznych rozpuszczających zanieczyszczenia organiczne, nie powodujących uszkodzeń uszczelki, jak i innych elementów,
 - opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
 - opróżnianie koszy z niszczarek do dokumentów,
 - odkurzanie mebli tapicerowanych, kanap, krzeseł, foteli,
 - usuwanie pajęczyn,
 - mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
 - wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, opraw oświetleniowych i kinkietów metodą na sucho.
- b) prace wykonywane raz w miesiącu: (czwartek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)
 - pastowanie i konserwacja podłóg z zastosowaniem środków przystosowanych do danego rodzaju podłogi,
 - mycie drzwi wraz z futrynami,
 - mycie lamperii,
 - czyszczenie kratki wentylacyjnych.

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

- dwustronne mycie okien wraz z ramami i parapetami (wewnętrznymi i zewnętrznymi) oraz powierzchni oszklonych w terminie do końca września i do końca kwietnia każdego roku.
Zakończenie wykonania prac mycia okien i powierzchni przeszklonych w danym obiekcie powinno być każdorazowo zgłoszone do odbioru wraz podpisaniem protokołu odbioru usługi przez Zamawiającego.

Prace wykonywane na żądanie wg załączników A, B, C, D

- mechaniczne pranie, czyszczenie żaluzji i rolet okiennych,
- pranie, czyszczenie wykładzin dywanowych po otrzymaniu zgłoszenia w terminie uzgodnionym z użytkownikiem,
- mechaniczne czyszczenie, pranie tapicerki krzeseł, foteli, kanap, siedzisk,



- doczyszczanie pomieszczeń,
- doczyszczanie blatów uchylanych, pulpitów stolików oraz siedzisk drewnianych z oparciami do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych w semestrze letnim i zimowym (wg ramowej organizacji roku akademickiego),
- doczyszczanie tablic kredowych oraz suchościeralnych do uzyskania jednolitego stanu czystości płynami specjalistycznymi, które zapewnia Wykonawca,
- zapewnienie serwisu lub obsługi sprzątania podczas organizacji wydarzeń oraz imprez okolicznościowych w obiektach uczelnianych,
- usuwanie śladów po naklejkach znajdujących się na drzwiach, szybach, gablotach lub tablicach,
- sprzątanie, zmiatanie, mycie powierzchni podłogowych w pomieszczeniach tj. piwnice, pomieszczenia techniczne, serwerownie wg wskazań przez Zamawiającego,
- czyszczenie, doczyszczanie podłóg w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego, pastowanie i konserwacja mechaniczna podłóg środkami przeznaczonymi do danego rodzaju powierzchni podłogowych,
- sprzątanie, doczyszczanie po robotach budowlanych, malarskich,
- sprzątanie, doczyszczanie pomieszczeń według wskazań Zamawiającego w sytuacjach, zdarzeniach losowych.

Dla zachowania systemu odpowiedzialności w wybranych obiektach wskazanych przez Zamawiającego wprowadza się „Karty wykonania sprzątania” pomieszczeń obiektów, według poniższego wzoru:

Rodzaj sprzątania	Data	Godz.	Imię i nazwisko	Podpis

Za przygotowanie kart, dystrybucję oraz kontrolę odpowiedzialny jest Wykonawca. „Karty wykonania sprzątania” powinny być udostępnione każdorazowo do wglądu Zamawiającemu.

Prace wykonywane w obiektach wg załącznika D (sprzątanie w ramach serwisu dziennego)

Sprzątanie w ramach serwisu dziennego dotyczy utrzymania bieżącej, stałej czystości w obiektach wymienionych w załączniku D. Podczas serwisu dziennego powinny być wykonywane wszystkie czynności wskazane wg zakresu czynności przy sprzątaniu (zgodnie z załącznikami A,B,C).

Ze względu na szczególne wymogi sanitarne praca serwisu dziennego na Pływalni Uniwersyteckiej (ul. Tuwima 9) powinna być wykonywana w czasie godzin otwarcia obiektu z wyłączeniem dni wolnych od pracy wprowadzonych przez UWM lub dni ustawowo wolnych. Szczegóły dotyczące usługi sprzątania oraz sprzątania w ramach serwisu dziennego opisane są w zakresie obowiązków Wykonawcy na Pływalni.

Sprzątania w ramach serwisu dziennego i wymogi w Poliklinice Weterynaryjnej opisane są 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 1 raz w tygodniu 500 m², (pomieszczenia administracyjne i inne wskazane w karcie budynku),
- sprzątanie powierzchni przy basenowych tzw. strefy mokrej, suchej 1350 m² w godzinach nocnych po zamknięciu basenu – codziennie,
- 3. Serwis sprzątający do sprzątania powierzchni mokrej – wymagana obsługa codzienna w godzinach otwarcia obiektu określonych przez Zamawiającego.
- 4. Z obsługi wyłącza się czynności pkt 2 i 3 w dniach ustanowionych dniami wolnymi oraz w dniach dodatkowych ustalonych przez kierownika pływalni oraz w przypadku awarii i przerw technicznych.
- 5. Wyodrębnia się różne 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 (kubel zimnej wody, prysznice wrażeń),
 - e) sanitariaty,
 - f) magazyny sprzętu wodnego,
 - g) prysznice,
 - h) szatnie i przebieralnie,

W strefie mokrej sprzątanie serwisu powinno odbywać się w godzinach nocnych po zamknięciu Pływalni. Higienie mycia, czyszczenia i dezynfekcji codziennej podlegają wszystkie powierzchnie i sprzęty, w tym m.in.:

- maszynowe czyszczenie posadzki,
- mycie i czyszczenie powierzchni podłogowych przy użyciu odpowiednich środków, w tym plaże wokół niecek basenowych (bez basenu dużego i małego),
- mycie szafek, ławek, przebieralni oraz podłogi w szatni przy użyciu odpowiednich środków,
- czyszczenie, dezynfekcja oraz usuwanie kamienia z baterii umywalkowych, prysznicowych,
- wycieranie kurzu z podajników na mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, z suszarek do włosów,
- uzupełnianie mydła w podajników, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych,
- mycie toalet, ścian, kabin prysznicowych, muszli, desek sedesowych z obu stron,
- czyszczenie nogomyjek pomiędzy szatnią, a strefą basenową wraz ze spuszczeniem wody i ponownym uzupełnieniem świeżej wody,
- sprzątanie w magazynie sprzętu wodnego,
- mycie podłóg, ścian i siedzisk w saunie parowej i saunie fińskiej (elementy drewniane),
- czyszczenie okolic wokół wanien do masażu wodnego (jacuzzi)
- mycie drzwi, klamek, luster,
- czyszczenie kratki wentylacyjnych,
- obudowy i gniazda kratki ściekowych w posadzkach,
- deski i inny sprzęt do nauki pływania oraz urządzenia (stojaki, kosze) do ich przechowywania,
- liny torów wodnych, słupki startowe, platforma obserwacyjna ratownika, wylewki do hydromasażu,
- otwory do kotwienia lin torów wodnych,



- leżaki, krzesła, ławki, siedziska z wentylacją,
- usuwanie nalotów kamiennych z podłóg, ścian, poręczy, słupków przy basenowych, wiadra z zimną wodą (przy prysznicach wrażeń).

II. w strefie suchej (do pomieszczeń wlicza się pozostałe pomieszczenia obiektu Pływalni do których należą):

- a) pomieszczenia administracyjne,
- b) sale fitness,
- c) siłownia,
- d) sala konferencyjna,
- e) widownia,
- f) hole, korytarze, szatnie, toalety,
- g) prysznice,

Pomieszczenia strefy suchej, sprzątanie m² wskazanych w kartach budynku powinno odbywać się zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia (zał. A, B, C) w tym m.in.:

- a) Prace wykonywane codziennie: (7 dni w tygodniu – od poniedziałku do niedzieli)
 - zmiatanie, odkurzanie, mycie i czyszczenie powierzchni podłogowych przy użyciu odpowiednich środków,
 - odkurzanie wykładzin podłogowych w tym wycieraczek i odkurzanie lub zmiatanie pod wycieraczkami znajdujących się wewnątrz budynków oraz na zewnątrz budynków,
 - zmiatanie i wycieranie na mokro podestów, stopni i podstopni klatek schodowych, powierzchnie myta na mokro koniecznie oznaczać „Śliska podłoga”,
 - wycieranie blatów, stolików, ławek, krzeseł,
 - opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
 - mycie, czyszczenie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych, zlewów, umywalek wraz z barierami, toalet, pisuarów, kabin prysznicowych oraz udrażnianie ich odpływów przy użyciu odpowiednich środków chemicznych rozpuszczających zanieczyszczenia organiczne, nie powodujących uszkodzeń uszczelek, jak i innych elementów,
 - bieżące uzupełnianie mydła, papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz środków zapachowych, kostek do WC i pisuarów,
 - mycie luster,
 - zmiatanie i mycie podłóg,
 - maszynowe czyszczenie podłóg, holi ciągów komunikacyjnych (w wskazanych budynkach, oznaczonych symbolem * w zał. A).
- b) Prace wykonywane raz w tygodniu: (czwartek)
 - wycieranie kurzu z parapetów, kaloryferów, gablot demonstracyjnych (bez wycierania w środku),
 - mycie ścian w toaletach środkami chemicznymi o działaniu grzybobójczym, wirusobójczym i bakteriobójczym,
 - odkurzanie i mycie wind osobowych, mycie szyb wewnątrz, luster, mycie i dezynfekcja paneli sterujących na i wewnątrz windy, wszystkie czynności należy wykonywać przy użyciu odpowiednich środków przeznaczonych do danej powierzchni w windach,
 - mycie drzwi wejściowych do obiektów, drzwi przedsionkowych, mycie szyb w drzwiach,



- usuwanie kurzu z balustrad, parapetów znajdujących się na klatkach schodowych oraz gablot (bez ingerencji wewnątrz),
 - wycieranie kurzu z podajników na papier, ręczniki papierowe, mydło, luster,
 - usuwanie pajęczyn,
 - mycie wyłączników/włączników i kontaktów,
 - ścieranie kurzu z mebli (szafy, regały, komody, półki),
 - czyszczenie kratki wentylacyjnych,
 - wycieranie z kurzu opraw oświetleniowych nad lustrami.
- c) Prace wykonywane raz w miesiącu: (piątek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)
- 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 w ciągach komunikacyjnych i klatkach schodowych oraz stolarki aluminiowej – szklane przepierzenia, szklane windy z zewnątrz dostępne ze schodów, szklane zabezpieczenia klatek schodowych, oraz fasad przeszklonych do 3m,
 - mycie drzwi wraz z futrynami,
 - mycie lamperii,
 - mycie zewnętrzne powierzchni gablot,
 - usuwanie kurzu z opraw oświetleniowych, kinkietów metodą na sucho,
 - mycie gablot informacyjnych oraz demonstracyjnych z zewnątrz bez ingerencji do wnętrza.

III. Serwis sprząający dzienny pracuje codziennie w godzinach otwarcia Pływalni.

- a) praca serwisu dziennego polega na bieżącym utrzymywaniu porządku w strefie mokrej Pływalni w tym m.in.:
- bieżące uzupełnianie mydła, papieru i ręczników papierowych w toaletach, prysznicach i szatniach,
 - systematyczne mycie, toalet i pisuarów,
 - maszynowe ściąganie wody z podłogi w szatniach,
 - w części basenowej wraz z korytarzami komunikacyjnymi, w tej części powinna być systematycznie ściągana woda przy użyciu ściągaczek do wody,
 - systematycznie na bieżąco czyszczenie nogomyjek, usuwanie zanieczyszczeń przy użyciu np. odkurzacza wodnego,
 - opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
 - wykonywanie innych niezbędnych czynności w porozumieniu z kierownikiem Pływalni celem utrzymania strefy mokrej w należyłym, estetycznym stanie podczas godzin otwarcia Pływalni.
- b) praca serwisu dziennego polega na bieżącym utrzymaniu porządku w przestrzeniach ogólnodostępnych w strefie suchej Pływalni w tym m.in.:
- bieżące uzupełnienie mydła, papieru i ręczników papierowych w toaletach oraz w szatniach,
 - utrzymanie porządku w wejściu do Pływalni, odkurzanie wycieraczek w przedsionku oraz wewnątrz Pływalni,



- utrzymanie porządku przed wejściem głównym do budynku (usuwanie liści, śmieci, opróżnianie zewnętrznych koszy na odpady),
 - opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi, wraz z wymianą wkładów foliowych, według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz wycieranie koszy z kurzu, usuwanie zabrudzeń, plam, zacieków,
 - w miarę potrzeb maszynowe zamiatanie powierzchni holi, korytarzy,
 - wykonywanie innych niezbędnych czynności w porozumieniu z kierownikiem Pływalni celem utrzymania strefy suchej w należyтым, estetycznym stanie podczas godzin otwarcia Pływalni.
6. Zamawiający zastrzega sobie, że do prac serwisu sprząającego dziennego Wykonawca powinien wyznaczyć jedną osobę, która nie będzie wykonywała obowiązków pracownika sprząającego, który powinien sprząać strefę suchą zgodnie z wskazaną powierzchnią w systemie codziennym od pon – nd.
 7. 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.
 8. Z usługi sprzątania wyłączone są niecki basenowe: duża (25x21 m) i mała (12,5x6 m) do wysokości rynien przelewowych.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Osoby sprząające mają obowiązek sprzątania w obuwiu nie zostawiającym trwałych śladów, z podeszwami białymi („non-marking”).
 13. Osoby sprząające mają obowiązek zgłaszania usterek kierownikowi pływalni lub dyżurnemu pracownikowi technicznemu.
 14. Dla zachowania systemu odpowiedzialności wprowadza się „Karty wykonania sprzątania” pomieszczeń budynków, według poniższego wzoru:

Rodzaj sprzątania	Data	Godz.	Imię i nazwisko	Podpis

Za przygotowanie kart, dystrybucję oraz kontrolę odpowiedzialny jest Wykonawca. „Karty wykonania sprzątania” powinny być udostępnione każdorazowo do wglądu Zamawiającemu.

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 podajniki 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.

- a) Prace wykonywane codziennie: (7 dni w tygodniu – od poniedziałku do niedzieli)
- mycie detergentem podłóg,
 - mycie i dezynfekcja muszli klozetowych z deską, spłuczka,
 - mycie i dezynfekcja armatury sanitarnej, umywalek, glazur wokół umywalek, ściany w kabinach,
 - opróżnianie koszy z odpadami komunalnymi i medycznymi, wymiana wkładów foliowych według zasad segregacji odpadów (w workach dopasowanych kolorystycznie do każdej frakcji) oraz mycie koszy na odpady komunalne i medyczne,
 - mycie parapetów, luster, gablot, ławek i krzeseł, wyciągów na kroplówki, paneli, klatek, mebli, powierzchni zewnętrznej łodówek, 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 (przeciwbakteryjne w płynie do dozowników, pH neutralne dla skóry),
 - bieżące uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników jednorazowych (wymagane są ręczniki papierowe oraz papier toaletowy wyższej jakości, jak w pkt.3 zakresu czynności przy sprzątaniu),
 - 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 zwierzątarni z wyłączeniem klatek ze zwierzętami,
 - mycie lamp na sali chirurgicznej oraz sprzętów medycznych na sali chirurgicznej (elektrokauter, ssak, itd.).
- b) Prace wykonywane 1 raz w tygodniu: (środa)
- mycie drzwi,
 - mycie i dezynfekcja lamperii i glazur ściennych,
 - mycie listew odbojowych (zabezpieczających ściany),
 - wycieranie kurzu z kaloryferów, kratki 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).
- c) Prace wykonywane 1 raz w miesiącu: (piątek – w ostatnim pełnym tygodniu m-ca)



- 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 doczyszczania,
- 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 krat wentylacyjnych,
- doczyszczanie i konserwacja podłóg.

Godziny sprzątania:

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

6.00–8.00

12.00–16.00

20.00–22.00

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, administracyjnych 3 razy lub 1 raz w tygodniu powinno być realizowane po skończonej pracy pracowników uczelni, a sal wykładowych, pracowni, laboratoriów, ciągów komunikacyjnych oraz toalet, po skończonych zajęciach codziennie 7 dni w tygodniu (od poniedziałku do niedzieli) z wyłączeniem dni świątecznych, ustawowo wolnych oraz dni wolnych wskazanych przez Zamawiającego.



3. Personel świadczący usługi sprzątania i sprzątania w ramach serwisu dziennego powinien być zdolny do wykonywanych zadań zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia wg. Załączników A,B,C i D.
4. Godziny pracy personelu sprząającego powinny odbywać się w normie etatu, ponadto każda osoba zatrudniona powinna przejść instruktaż stanowiskowy oraz zapoznać się z danym obiektem, wraz z podpisaniem oświadczenia, które zostanie udostępnione wg potrzeb dla Zamawiającego.
5. Przyporządkowanie personelu sprząającego do poszczególnych obiektów (konkretna liczba osób wraz z wykazem przyporządkowania personelu sprząającego do obiektów z comiesięczną aktualizacją jeśli w ciągu miesiąca nastąpią jakieś zmiany personelu powinna być udostępniona dla Zamawiającego).
6. Personel Wykonawcy powinien podpisać oświadczenie przyjęcia obiektu do sprzątania wraz z zakresem obowiązków, oświadczenie wg potrzeb powinno być udostępnione Zamawiającemu).
7. Informowanie Zamawiającego na bieżąco o każdej zmianie personelu sprząającego na obiektach, wprowadzanych zastępstwach oraz przy zatrudnieniu nowego personelu.
8. Prowadzenie przez Wykonawcę ewidencji czasu pracy personelu sprząającego (okazywanie na żądanie do wglądu dla Zamawiającego).
9. 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, tj. ściereczki, mopy itp. winne być systematycznie wymieniane na świeże i czyste oraz maszyny i sprzęt czyszczący (profesjonalny, sprawny, nie starszy niż 2 lata) muszą być dostosowane do rodzaju powierzchni czyszczonej z uwzględnieniem wymagań Zamawiającego.
10. 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 i zwierzęta.
11. 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.
12. Zamawiający wymaga aby środki czystości i preparaty, które będą używane do wykonania zamówienia posiadały informacje o dopuszczeniu do stosowania w pomieszczeniach zamkniętych.
13. Z uwagi na to, że w sanitariatach zainstalowane są pojemniki różnych firm, należy stosować papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło odpowiedniej jakości i rozmiarów dostosowanych i dopasowanych do podajników z danej firmy.
14. Wykonawca zobowiązany jest do składowania odpadów komunalnych, zebranych w trakcie sprzątania przy użyciu kolorowych worków na śmieci zgodnych z kolorem frakcji odpadów w miejscach do tego przeznaczonych oraz do ich segregowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wynoszenia ich do odpowiednich pojemników do segregacji na zewnątrz. Podczas wyrzucania odpadów do pojemników na zewnątrz Wykonawca powinien zapewnić worki wielokrotnego użycia zgodnych z kolorem frakcji w celu zmniejszenia odpadów zbiorczych, czyli przesypywanie zebranych śmieci z worka wielokrotnego użycia do odpowiedniego kontenera danej frakcji (dotyczy w szczególności frakcji: papier, plastik, szkło oraz bio). Wykonawca zobowiązany jest do zmniejszenia objętości wytworzonych odpadów np. kartonów. W przypadku otrzymania kary przez Zamawiającego Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za nieposegregowane odpady umieszczone w pojemnikach zewnętrznych.
15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego i osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z wykonywaniem zamówienia.



16. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac, zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż. wg obowiązujących przepisów.
17. Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia i dokumentów oraz dochowania tajemnicy służbowej w sprzątanym pomieszczeniach.
18. 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.
19. Osoby sprząające mają obowiązek zgłaszania usterek i zauważonych uszkodzeń portierowi lub administratorowi obiektu.
20. Wykonawca wyznaczy pracownika lub pracowników do nadzoru i koordynacji prac obsługi sprząającej jak również do kontaktów z przedstawicielem Zamawiającego oraz wyznaczonymi administratorami.
21. Zamawiający zobowiązuje się do nieodpłatnego udostępnienia miejsca pozwalającego przechowywać podręczny sprzęt oraz środki czystości w ilości niezbędnej do wykonania przedmiotu umowy na obiekcie.
22. Na terenie Uniwersytetu obowiązuje kategoryczny zakaz palenia papierosów, spożywania i przetrzymywania alkoholu oraz posiadania i używania środków odurzających.
23. Zamawiający wymaga aby personel sprząający realizujący usługi posiadał aktualne szkolenia w zakresie stosowania przepisów BHP i ppoż.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PERSONELU SPRZĄTAJĄCEGO

Do podstawowych obowiązków personelu sprząającego należy:

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku sprząającego, powinien sprostać powierzonym zadaniom. Ponadto personel sprząający świadczący usługi sprzątania powinien być zdolny do wykonywanego zakresu czynności ujętego w opisie przedmiotu zamówienia (wg załączników A, B, C i D).
2. Personel sprząający zobowiązuje się do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków oraz czynności (wg załączników A, B, C i D) wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Godziny pracy personelu sprząającego powinny być zachowane wg etatu zatrudnienia, ponadto każda osoba zatrudniona przechodzi instruktaż stanowiskowy zapoznania się z danym obiektem, wraz z podpisaniem oświadczenia przyjęcia obiektu do sprzątania oraz zakresu obowiązków osoby sprząającej zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia (wg załączników A, B, C i D). Oświadczenia wg potrzeb Zamawiającego powinny być udostępnione do wglądu.
4. Strój służbowy jest adekwatny do wykonywanej pracy, który zapewnia Wykonawca zgodnie z ustalonymi warunkami opisanymi w przedmiocie zamówienia i jest obowiązkowy.
5. Personel sprząający zobowiązuje się do poinformowania o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach na obiekcie swojego przełożonego, portiera, administratora, czy użytkowników budynku.
6. Na terenie obiektów UWM jest zakaz spraszania osób postronnych oraz przesiadywania na portierniach.
7. Na terenie Uniwersytetu obowiązuje kategoryczny zakaz palenia papierosów, spożywania i przetrzymywania alkoholu oraz posiadania i używania środków odurzających.
8. Personel zobowiązany jest do wykonywania, przestrzegania poleceń Dziekana, przedstawiciela Zamawiającego oraz administratora obiektu.
9. Przestrzeganie zasad regulaminu dotyczących przepisów BHP i ppoż obowiązujących na terenie Uniwersytetu.



CZĘŚĆ II

Świadczenie usługi obsługi portierni i szatni w budynkach Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Załącznikami do opisu przedmiotu zamówienia są:

- 1) wykaz obiektów do obsługi portierskiej – **załącznik E**
- 2) wykaz obiektów do obsługi szatni – **załącznik F**

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 rbh faktycznie zleconych przez Zamawiającego w toku realizacji umowy.

Zamawiający zastrzega sobie:

- prawo ograniczenia lub rozszerzenia przedmiotu zamówienia w zakresie 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 bądź nauką zdalną, a także z wyłączeniem dni świątecznych, czas pracy portierni i szatni dostosowany będzie do planów zajęć w poszczególnych budynkach.
- zapewnienie odpowiedniej ilości osób do wykonywanych usług (wg załącznika E,F).
- osoba zatrudniona powinna spełniać oczekiwaniom na danym stanowisku oraz być w pełni zdolna do wykonywania powierzonych obowiązków. Osoba na stanowisku portiera pełni funkcję reprezentacyjną oraz informacyjną na danym obiekcie.
- każda osoba zatrudniona powinna przejść instruktaż stanowiskowy oraz posiadać potwierdzenie przyjęcia obiektu wraz z zakresem obowiązków z podpisanym oświadczeniem, które może być udostępnione do wglądu dla Zamawiającego.
- informowanie na bieżąco Zamawiającego o zmianach personalnych na obiektach, zastępstwach, wprowadzenie nowozatrudnionego personelu,
- 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,
- Zamawiający wymaga zachowania nienaruszalności wyposażenia i dokumentów oraz dochowania tajemnicy służbowej w dozorowanych obiektach,
- Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie prac, zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami bhp i ppoż. wg obowiązujących przepisów,
- Personel zobowiązany jest do wykonywania, przestrzegania poleceń Dziekana, przedstawiciela Zamawiającego oraz administratora obiektu.

Obsługa portierni

1. W obiektach Uniwersytetu wyróżniamy portiernie dzienne oraz nocne z dzienną obsługą w dni wolne od pracy – wg załącznika E.
2. Szczegóły pracy portiera zawarte są w zakresie czynności.
3. W większości portierni zlokalizowane są szatnie obsługiwane przez portiera przez cały rok. Godziny otwarcia i zamknięcia portierni mogą ulegać zmianom w zależności od planów zajęć lub potrzeb Zamawiającego. O wszelkich zmianach w godzinach pracy portierni Zamawiający



powiadomi Wykonawcę z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem a w uzasadnionych przypadkach wg wskazania.

Obsługa szatni

1. W obiektach Uniwersytetu wyróżniamy szatnie – wg załącznika F.
2. Szatnie obsługiwane są od 1 października do 30 kwietnia z wyłączeniem ferii zimowych i wiosennych oraz dni świątecznych, dni wolnych ustawowo oraz dni wolnych ustalonych przez Zamawiającego. Godziny obsługi szatni dostosowywane są do zajęć w poszczególnych obiektach.
3. Harmonogram pracy szatni podawany będzie przez Zamawiającego z 7 dniowym wyprzedzeniem.
4. Szczegółowe rozliczenie godzin pracy następować będzie co miesiąc.
5. O wszelkich zmianach w harmonogramie godzin pracy szatni Zamawiający powiadomi Wykonawcę z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem, a w uzasadnionych przypadkach wg wskazania.
6. Obsługa codzienna szatni na **Pływalni Uniwersyteckiej** odbywać się będzie w godzinach jej otwarcia.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PORTIERA

Do podstawowych obowiązków portiera należy:

1. Odbieranie kluczy do budynku z Centrum Monitoringu UWM lub wskazanym przez Zamawiającego miejscu oraz zdawanie kluczy po skończonym dyżurze w te same miejsce.
2. Pełnienie dyżuru zgodnie z opracowanym harmonogramem w obiekcie wskazanym przez przedstawiciela Wykonawcy. Zabrania się dokonywania samowolnych zmian oraz opuszczania miejsca pracy przed końcem zmiany.
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. Obowiązkowo zwracać uwagę na zamknięcie drzwi, drzwi ewakuacyjnych, okien, stan krat, sprawdzać wyłączenie światła oraz stan urządzeń sanitarnych w toaletach.
7. Obsługiwanie systemów w budynku: alarmowych, telewizji przemysłowej i systemów SSP (System Sygnalizacji Pożaru). Pracownik przystępujący do pracy powinien być przeszkolony z obsługi w/w systemów podpisując oświadczenie, które zostaje przekazane do wglądu dla Zamawiającego.
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, oraz przed budynkiem, wejściem do budynku, tj. sprząatanie schodów wejściowych zewnętrznych i podejść do obiektów, podjazdów dla osób niepełnosprawnych, utrzymanie czystości i porządku wokół budynku, usuwanie odpadów komunalnych, opróżnianie śmietniczek i koszy zlokalizowanych przy wejściach do budynków, w obiektach wyznaczonych odśnieżanie dojścia do budynku, sprawdzenie pomieszczeń sanitarnych.
11. Obowiązkowe obchody obiektów oraz terenu wokół raz na 2,3 godziny dziennie.
12. Zakaz używania urządzeń elektronicznych: laptopy, telefony w celu oglądania filmów.
13. Powiadamianie Straży Uniwersyteckiej i administratora obiektu w przypadku stwierdzenia włamania, napadu, zalania, usterek, awarii itp.
14. Współdziałanie ze Strażą Uniwersytecką, administratorem obiektu i służbami technicznymi podczas usuwania skutków awarii, usterek, zniszczeń podczas włamań itp.
15. Znajomość i przestrzeganie instrukcji bhp, ppoż. oraz ogólnej instrukcji postępowania w przypadku zaistnienia zagrożeń, awarii i usterek.
16. Zgłaszanie pożarów, zalań, awarii, usterek i uszkodzeń administratorowi obiektu (wg ustaleń) lub bezpośrednio na telefony alarmowe służb technicznych Uniwersytetu oraz bieżące dokonywanie wpisów w zeszycie z awariami i usterkami.
17. Na terenie Uniwersytetu obowiązuje kategoriyczny zakaz palenia papierosów, spożywania i przetrzymywania alkoholu oraz posiadania i używania środków odurzających.

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.
5. Zakazuje się samoobsługi szatni i wstępu przez osoby postronne.
6. Przestrzeganie zasad regulaminu dotyczących przepisów BHP i ppoż obowiązujących na terenie Uniwersytetu.

Sporządził:

Dział Obsługi Obiektów