

Załącznik nr 12A

**do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
na usługę sprzątanía AWF Warszawa****Opis przedmiotu zamówienia w części obejmującej
sprzątanía obiektów Uczelni.**

1. Usługa sprzątanía w tej części przedmiotu zamówienia polegać będzie na utrzymaniu czystości w pomieszczeniach biurowych, łącznie z pomieszczeniami biurowymi zaplecza technicznego, salach wykładowych i seminaryjnych, sali tańca, klatkach schodowych, korytarzach, sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych pracowników, powierzchniach ogólnodostępnych dla studentów oraz obiektach sportowych, magazynu LA – zlokalizowanych w:

Gmachu Głównym AWF z wyłączeniem: Rektoratu (wyłączone pokoje nr 63, 64, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89), Dziekanatu WF (wyłączone pokoje od nr 67 - 79)

budynku DAMM (wyłączona Przychodnia oraz Dziekanat 2 pomieszczenia),

budynek Administracji

budynek BIHUT (wyłączone pokoje nr 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17),

budynku dawnej Stołówki

budynkach zaplecza technicznego

pomieszczeniach Archiwum

budynku Zakładu Sportów Wodnych

budynku Wydziału Rehabilitacji (WR) z wyłączeniem szatni WR oraz 8 pokoi Dziekanatu WR (wyłączone pokoje nr 06, 07, 08, 09, 010a, 010b, 011, 012)

budynku Rotacyjnego F (z wyłączeniem pomieszczeń i pięter należących do Działu Spraw Studenckich i Doktoranckich),

budynek nr 20 (SG 5)

budynku nr 21 (Pawilon Sportów Walki)

pawilon 42

budynku ATUT (korytarz i 1 WC)

na klatkach schodowych **budynków mieszkalnych** (dwa budynki dwukondygnacyjne C i D oraz klatka schodowa dziewięciokondygnacyjna w budynku Wieży – budynek E).

W okresie obowiązywania umowy w miesiącu maju Wykonawca zobowiązany jest do umycia okien na wszystkich budynkach wymienionych w załącznikach 1-12a.

3. Przez sprzątanía rozumie się przede wszystkim:

odkurzanie, zamiatanie, zmywanie podłóg, cokołów i schodów, poręczy schodów, ścieranie kurzu z mebli, parapetów, tablic informacyjnych i gablot, gaśnic p.poż, usuwanie plakatów, ulotek, naklejek i gum do żucia, utrzymywanie w należytą czystości wszystkich drzwi wewnętrznych wraz z ościeżnicami i klamkami, usuwanie pajęczyn, odkurzanie i zmywanie kaloryferów, odkurzanie krutek wentylacyjnych, mycie luste, opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników niszczonek i wykładanie ich workami foliowymi, wynoszenie śmieci do kontenera, utrzymywanie w nienagannej czystości urządzeń sanitarnych wraz z ich dezynfekcją, uzupełnianie środków higieny (papier i ręczniki białe w łazienkach biurowych, papier i ręczniki szare w WC ogólnodostępnych), mycie ścian wyłożonych glazurą i lamperią, trzepanie wycieraczek, zdejmowanie i wieszanie firanek/zastón oraz oddawanie ich do prania, mycie ścian – w przypadku zachłapania, wyraźnego zabrudzenia miejscowego, odkurzanie i mycie parapetów, wewnątrz obiektów, ale również parapetów z zewnętrznej strony obiektu, mycie okien, używanie maszyn czyszczących (do prania wykładzin, doczyszczania holli oraz powierzchni obiektów sportowych), mycie elementów wyposażenia obiektów sportowych (drabinki, ławeczki, sprzęt siłowni, tablice trenerskie).

Sprzęt techniczny, materiały eksploatacyjne i środki czystości zakupione będą przez Wykonawcę z własnych środków. Wykonawca zapewni stałą obecność 2 sprawnych maszyn (1 szt. na parkiet sal gimnastycznych oraz 1 szt. na holle). Wszystkie środki czystości powinny posiadać atesty PZH dopuszczające do stosowania w obiektach użyteczności publicznej, skutecznie czyścić zabrudzone powierzchnie, odpowiednie do danego rodzaju powierzchni, środki zapachowe. Stosowane środki i sprzęt musi cechować bardzo dobrą jakość, powinny pochodzić z grupy ceny i jakości środków typu CIF, Domestos, Pronto, Yplon Lavatory Cleaner, Floxa, denaturat lub być równoważne pod względem jakości (wysoka skuteczność czyszczenia, środki dostosowane do rodzaju powierzchni i zapewniające bezpieczeństwo ich stosowania). Atesty dopuszczające do stosowania w obiektach użyteczności publicznej muszą być dostępne „od ręki” na wezwanie administracyjnych służb Uczelni lub instytucji kontrolujących.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć próbki środków do testowania przez Zamawiającego.

Wykonawca przejmuje na siebie odpowiedzialność za stan sanitarny obiektów względem SANEPIDU. W przypadku zamknięcia obiektu Zamawiający zastosuje karę umowną.

Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości oraz pomieszczenia socjalne dla pracowników oraz zastrzega sobie prawo do dokonywania wyrywkowej kontroli wszystkich używanych środków chemicznych i higieny oraz stanu technicznego sprzętu używanego do sprzątania.

I.p.	specyfikacja	metraż
1	OBIEKTY SPORTOWE	13 163
2	SALE WYKŁADOWE I SEMINARYJNE	4 631
3	POKOJE BIUROWE	4 488
4	TOALETY	713
5	KORYTARZE	5 108
6	POKOJE BUDYNEK F	1 024
7	KLATKI SCHODOWE	850
8	MAGAZYNY + PIWNICE	649
RAZEM		30 626 m²

9	POWIERZCHNIE SZKLANE	3 883 m ²
---	----------------------	----------------------

Okna: wieloskrzydłowe, otwierane do środka, ok. 50 % wymaga rozkręcania przy myciu; w nielicznych przypadkach – na klatkach schodowych dostępność do okien przy użyciu drabiny, w pozostałych przypadkach – nie ma takiej konieczności; ok. 50 % to okna typu „starego” z drewnianymi ramami, do których dostęp jest utrudniony (umyciu podlega ok. 70% tych powierzchni); pozostała część to okna wymienione, typu aluplast.

Ilość koszy o pojemności 10 l – 60 l około 500 sztuk.

Metraż **wykładziny do prania** ok. 8.847 m².

Ilość studentów i pracowników dydaktycznych– ok. 6.500 osób (szacunkowo, na terenie AWF przebywa jednocześnie do 2.000 – 2.500 osób dziennie, od poniedziałku do piątku w roku akademickim).

4. Częstotliwość wykonywania prac porządkowych na obiektach:

Częstotliwość i specyfika prac zostały szczegółowo określone w załącznikach dla każdego obiektu Uczelni.

Powierzchnie ogólnodostępne dla studentów (obiekty sportowe, szatnie, sale wykładowe i seminaryjne, biblioteka, toalety, ciągi komunikacyjne) powinny być umyte i gotowe do zajęć o godzinie 7h50 w czasie roku akademickiego, od poniedziałku do piątku, a w weekendy zgodnie z planem zajęć Uczelni.

Nie dopuszcza się możliwości usuwania zgłoszonych protokołami usterek podczas zajęć studentów w salkach lub na obiektach sportowych.

Powierzchnie pracownicze ogólnodostępne (ciągi komunikacyjne, toalety, wejścia do budynków) sprzątane są codziennie do 8h00 a pozostałe pomieszczenia (w tym pokoje biurowe) w obecności pracownika (50% biur), zgodnie z harmonogramem prac dla danego budynku, najczęściej raz w tygodniu.

Czynności związane z utrzymaniem czystości w sanitariatach ogólnodostępnych dla studentów powinny się opierać na cyklicznych obchodach w ciągu dnia, z częstotliwością co 2 godziny, w przedziale czasowym od 9h00 do 15h00 podczas trwania roku akademickiego. W czasie obchodu należy uzupełnić podpis w „Tabeli kontroli stanu czystości w toaletach”, uzupełnić środki higieny, wymienić worek w śmietniku, jeśli konieczne oraz zalać środkiem dezynfekującym toalety.

Czynności związane z utrzymaniem czystości na korytarzach ogólnodostępnych dla studentów powinny opierać się na cyklicznych obchodach w ciągu dnia, z częstotliwością co 2 godziny, w przedziale czasowym od 9h00 do 15h00 podczas trwania roku akademickiego. W czasie obchodu należy usunąć śmieci i ulotki leżące na podłodze, parapetach czy schodach, usunąć stwarzające zagrożenie rozlane płyny, a w czasie jesienno – zimowym zamieść piach.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad dotyczących pobierania kluczy do pomieszczeń, poprzez ich wypisywanie w książce ochrony. Po zakończeniu sprzątania obowiązuje zasada wyłączania urządzeń elektrycznych, światła, zakręcenia źródła czerpania wody, zamknięcia okien i zdania kluczy. Niedopuszczalnym jest duplikowanie kluczy i noszenie ich przy sobie bez uzasadnienia.

O wszelkich zmianach w funkcjonowaniu Uczelni (dni wolne, uroczystości, imprezy okolicznościowe, wyłączenie

powierzchni z powodu remontu, oddania do użytku powierzchni poremontowych), Zamawiający zawiadomi Wykonawcę drogą pisemną lub elektroniczną, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem

5. Obsada odcinków:

Przy ustalaniu czasu pracy osób sprzątających należy wziąć pod uwagę następujące okoliczności:

- a) w dni wolne od pracy tj. w weekendy i święta – poza świętami Bożego Narodzenia, Wielkiej Nocy i Nowego Roku - organizowane są studia zaoczne, imprezy, konferencje, wystawy, szkolenia, itp. – szczegółowe potrzeby związane z zapewnieniem obsługi osób sprzątających w tych sytuacjach określa Kanclerz AWF,
- b) w czasie wakacji oraz ferii zimowych, w pomieszczeniach dydaktycznych tj. salach dydaktycznych, pomieszczeniach biurowych personelu dydaktycznego - częstotliwość sprzątnia należy dostosować do potrzeb (zmniejszyć częstotliwość). Po zakończeniu roku akademickiego istnieje konieczność generalnego sprzątnia w tych pomieszczeniach i ponowienia ich przed rozpoczęciem nowego roku akademickiego,
- c) przed uroczystościami czy imprezami okolicznościowymi niezbędne jest dokładne doczyszczanie wskazanego obiektu przy udziale kilku pracowników

Zamawiający szacuje, że do prawidłowego wykonania usługi niezbędnym jest utrzymanie zespołu złożonego z 20 pracowników (przy 8-godzinym systemie pracy) + nadzór, z czego:

- a) 6 osób na stałe przypisane jest do obiektów sportowych z obsługą kluczy do szatni, a 1 osoba do pokoi gościnnych, w godzinach 6h00 – 22h00 od poniedziałku do piątku, w wymiarze pracy 8 godzin dziennie
- b) 7 osób obsady na odcinkach rotacyjnych w godzinach 5h30 – 13h30 od poniedziałku do piątku, w wymiarze 8 godzin dziennie
- c) 6 osób obsady na odcinkach rotacyjnych w godzinach 12h00 – 20h00 od poniedziałku do piątku, w wymiarze 8 godzin dziennie
- d) w dni wolne od pracy (w tym weekendy) 3 osoby dyżurne obsady na obiektach sportowych i 1 osoba na odcinkach rotacyjnych, w godzinach uzależnionych od zaplanowanych zajęć (od 3 do 10 godzin dziennie/obiekt).

Osoby realizujące umowę powinny być zatrudnione przez Wykonawcę zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego na terenie Polski i posiadać zaświadczenia o niekaralności oraz książeczki zdrowia z aktualnymi badaniami wymaganymi przez SANEPID, a osoby wykonujące prace na wysokościach - odpowiednie uprawnienia.

Wykonawca zobowiązany jest przedstawić nie później niż w dniu podpisania umowy:

- a) listę pracowników wyznaczonych do realizacji usługi sprzątnia (w tym 7 osób na umowę o pracę)
- b) listę osób wyznaczonych do sprawowania nadzoru nad pracownikami
- c) osoby uprawnione do podpisywania protokołów odbioru usług
- d) książeczki zdrowia z aktualnymi badaniami SANEPIDU
- e) zaświadczenia o niekaralności pracowników

Wykonawca ma obowiązek zapewnić zatrudnionym przez siebie osobom jednolity strój (wraz z logo Firmy) oraz identyfikatory z imieniem i nazwiskiem, umieszczone w widocznym miejscu. W przypadku ich braku, Zamawiający ma prawo nie dopuścić osób zatrudnionych przez Wykonawcę do pracy i naliczyć karę umowną od pierwszego dnia zatrudnienia nowego pracownika.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pisemny wykaz osób zatrudnionych do obsługi poszczególnych odcinków. W przypadku zmian osobowych Wykonawca w ciągu 24 godzin prześle uzupełniony wykaz wraz z niezbędnymi dokumentami pracowników nowozatrudnionych.

6. Nadzór:

Wykonawca wskaże osobę Koordynatora do nadzorowania wszelkich prac przewidzianych niniejszą umową, wykonywanych przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę wyposaży go w telefon komórkowy i adres e-mail tak, aby Zamawiający mógł na bieżąco zgłaszać uwagi oraz potrzeby. Od poniedziałku do piątku w godzinach 07:00 – 15:00 Koordynator będzie do dyspozycji Zamawiającego. Godziny przebywania Koordynatora w obiekcie ustali Zamawiający. W soboty i niedziele Wykonawca jest zobowiązany do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad zatrudnionymi osobami wykonującymi prace wynikające z umowy.

Wykonawca zobowiązany jest w czasie wykonywania usług zapewnić na terenie objętym umową należyty ład, porządek, przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z realizacją usług oraz wskutek innych działań osób zatrudnionych przez Wykonawcę. Wykonawca odpowiada także ze szkody powstałe w związku z zaniechaniem lub nienależytym wykonaniem powierzonych mu usług sprzątnia.

W przypadku powstania szkody Wykonawca zobowiązany jest do jej usunięcia w ciągu 14 dni. Niedotrzymanie tego terminu upoważni Zamawiającego do potrącenia kwoty ustalonego odszkodowania z wynagrodzenia Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco powiadamiać Zamawiającego o stwierdzonych awariach lub uszkodzeniach instalacji sanitarnych i kanalizacyjnych, uniemożliwiających sprzątanía.

Wspólny odbiór prac będzie następował na podstawie „Cząstkowego protokołu odbioru prac” na następowujących zasadach:

a) w przypadku prac wykonywanych codziennie – prace odbiera Zamawiający przy udziale Koordynatora w godzinach ustalonych z Administratorem, przy czym protokoły spisywane będą jedynie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,

b) w przypadku prac okresowych, wynikających z ustalonego harmonogramu – prace odbierane są przez Zamawiającego w obecności przedstawiciela Wykonawcy po wcześniejszym zgłoszeniu ich wykonania i uzgodnieniu terminu odbioru, przy czym protokoły spisywane będą jedynie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

W przypadku wykonania zleconych poprawek prac wskazanych przez Zamawiającego, w wyznaczonym terminie 30 minut, prace uważa się za wykonane. Zamawiający nie dopuszcza usuwania usterek podczas trwających zajęć dydaktycznych na sprzątanym obiekcie.

W przypadku nie wykonania zleconych poprawek w wyznaczonym terminie, prace uważa się za niewykonane.

Zamawiający uzupełni „Cząstkowy protokół odbioru prac” o opis niewykonanych prac. Po podpisaniu dokumentu przez obie strony stanowić on będzie podstawę do odliczeń w „Protokole miesięcznym odbioru prac wraz z odliczeniami”. Protokół uznaje się za ostateczny nawet w przypadku nie podpisania lub odmowy jego podpisania przez jedną ze stron. Wartość prac niewykonanych zostanie odliczona od wynagrodzenia Wykonawcy należnego w danym miesiącu kalendarzowym.

Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do pisemnej akceptacji „Protokół miesięczny odbioru prac wraz z odliczeniami” wykonanych w ciągu miesiąca prac, niezwłocznie po ich zakończeniu w danym miesiącu, w celu potwierdzenia przez Zamawiającego. Obustronne podpisanie protokołu stanowić będzie podstawę do wystawienia faktury.

Zamawiający jest uprawniony do kontroli stanu osobowego zmiany pierwszej (do 14h00) i drugiej (do 22h00) serwisu w ustalony z Wykonawcą sposób, w tym godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę. Wynik kontroli stanu osobowego stanowić będzie podstawę do naliczenia kar umownych z tytułu braku osób zatrudnionych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu umowy.