

**do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
na usługę sprzątanía AWF Warszawa**

**Opis przedmiotu zamówienia w części obejmującej
sprzątanía obiektów Uczelni.**

1. Umowa obowiązywać będzie przez czas oznaczony od dnia 7 grudnia 2018 r. do 6 sierpnia 2020 r.

2. Usługa sprzątanía w tej części przedmiotu zamówienia polegać będzie na utrzymaniu czystości i obsłudze szatni (z wydawaniem kluczy do obiektów). Sprzątanía odbywać się będzie w pomieszczeniach biurowych, salach seminaryjnych, na klatkach schodowych, korytarzach, w sanitariatach, pomieszczeniach socjalnych pracowników, powierzchniach ogólnodostępnych dla studentów oraz obiektach sportowych, magazynu LA – zlokalizowanych w:

a) Gmach główny:

pływalnia,

szatnie lekkoatletyczne,

strefa hali lekkoatletycznej z magazynem sprzętu,

sala gimnastyczna nr 1 z szatniami,

sala gimnastyczna nr 4 z szatniami,

strefa hali gier,

hol główny i korytarz do hali gier (myty maszyną samojezdną w porze nocnej 4 razy w tygodniu wraz z oknami i elementami wyposażenia)

b) Wydział Rehabilitacji: schody wejściowe, hol i korytarz na parterze, łazienki na parterze, szatnia, klatka schodowa do sg. 3, strefa sg. 3, 2 sale wykładowe przy IKS

c) Pawilon Sportów Walki (cały budynek)

d) Pawilon 42 (cały budynek)

e) Sala gimnastyczna nr 5 (cały budynek)

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 należytej 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/zaston 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 holi oraz powierzchni obiektów sportowych), mycie elementów wyposażenia obiektów sportowych (drabinki, ławeczki, sprzęt siłowni, tablice trenerskie). Odgrzybianie fug w łazienkach.

Sprzęt techniczny, materiały eksploatacyjne i środki czystości zakupione będą przez Wykonawcę z własnych środków. Wykonawca zapewni stałą obecność 2 sprawnych maszyn (na parkiety sal gimnastycznych i halę lekkoatletyczną oraz na hole). Wszystkie środki czystości powinny posiadać atesty 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 do mebli, Yplon Lavatory Cleaner, Floxa, denaturat lub być równoważne pod względem jakości (wysoka skuteczność czyszczenia, środki dostosowane do rodzaju powierzchni i zapewniające bezpieczeństwo ich stosowania). Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć próbki środków, papieru toaletowego oraz ręczników papierowych 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 wyrwkowej kontroli wszystkich używanych środków chemicznych i higieny oraz stanu technicznego sprzętu używanego do sprzątanía. Na Zamawiającym spoczywa całkowita odpowiedzialność za gospodarkę odpadami. Jest bowiem posiadaczem oraz wytwórcą odpadów.

Specyfikacja powierzchni	
WR: schody wejściowe, korytarz parter, WC parter, szatnia parter, strefa sg. 3, klatka schodowa do sg.3, 2 sale przy IKS	849
Pawilon Sportów walki	2471
Pawilon 42	1300
Sala gimnastyczna nr 5	1300
Gmach główny: strefa hali gier z szatnią i WC na dole	2200
Gmach główny: pływalnia z zapleczem i szatnią	500
Gmach główny: szatnie lekkoatletyczne (z salkami za kratą i schodami na piętro)	350
Gmach główny: strefa hali lekkoatletycznej (od korytarza głównego)	4400
Gmach główny: sala gimnastyczna nr 1 (z szatniami)	400
Gmach główny: sala gimnastyczna nr 4 (z szatniami i schodami prowadzącymi z korytarza)	528
Gmach główny: korytarz od muzeum (od muzeum włącznie do strefy hali gier) z holem głównym i holem ksero (ze schodami zewnętrznymi)	785
SUMA METRÓW	15.083

Okna: na obiektach sportowych wymagane prace alpinistyczne; w szatniach, holach, korytarzach wieloskrzydłowe, otwierane do środka, typ Aluplast. Ok. 1400m² jednostronnych powierzchni szklanych. Prace alpinistyczne na ok. 700m. Nie częściej niż raz w roku, o ile stan dachu pozwala na takie prace.

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

Ilość dozowników 45 sztuk

Ilość podajników na papier 40 sztuk

Ilość studentów i pracowników dydaktycznych, uczestników imprez komercyjnych – ok. 6.500 osób (szacunkowo, na terenie AWF przebywa jednocześnie do 2.000 – 2.500 osób dziennie, od poniedziałku do piątku w roku akademickim, w weekendy przez cały dzień 400 – 2000 osób).

Obsługa szatni: wymaga się od pracowników Wykonawcy bezproblemowej komunikacji werbalnej (łatwości w wysławianiu się) oraz umiejętności przeczytania i rozumienia grafików zajęć dla poszczególnych obiektów, a także asertywności w kontakcie z osobami chcącymi korzystać z obiektów w sposób nieuprawniony.

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, toalety, ciągi komunikacyjne) powinny być umyte i gotowe do zajęć o godzinie 7h30 w czasie roku akademickiego, od poniedziałku do piątku, a w weekendy zgodnie z planem 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 lub nieobecności pracownika, 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.

Wymaga się mycia maszyną samojezdną w godzinach nocnych: hali gier, nie rzadziej niż 4 x w tygodniu, przy czym na pewno z piątku na sobotę oraz z niedzieli na poniedziałek; hali lekkoatletycznej, sg. 1, sg.4 i korytarzy na parterze, nie rzadziej niż 2 x w tygodniu. W pozostałe dni obiekty myte przed zajęciami mopem.

Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad dotyczących pobierania kluczy do pomieszczeń, poprzez ich wypisywanie w książce ochrony. Po zakończeniu sprzątanía 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 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. Zamawiający nie dopuści do pracy osób, dla których sobota i niedziela są pierwszym dniem pracy na terenie AWF. Zamawiający dopuszcza zastępstwa w przypadku chorób czy urlopów jedynie osób wcześniej wdrożonych w specyfikę odcinka, na jakim będzie pracować. Nie dopuszcza zastępstw osób całkowicie nowych, bez znajomości obiektu i nie upoważnionych wcześniej do pobierania u ochrony kluczy do obiektów.

b) w czasie wakacji oraz ferii zimowych, w pomieszczeniach dydaktycznych tj. salach dydaktycznych, pomieszczeniach biurowych personelu dydaktycznego - częstotliwość sprzątanía należy dostosować do potrzeb (zmniejszyć częstotliwość). Po zakończeniu roku akademickiego istnieje konieczność generalnego sprzątanía 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.

Obłożenie obiektów: najczęściej 7 dni w tygodniu; najmniejsze w okresie świąt (7-14 dni), w miesiącu lutym, lipcu, sierpniu. Na pływalni, w przez okres 4 tygodni lata, spuszczone jest woda w niecce. Największe obłożenie obiektów w październiku, listopadzie, czerwcu.

Zamawiający rekomenduje do prawidłowego wykonania usługi utrzymanie zespołu złożonego z 19 pracowników + 1 osoba jako nadzór, z czego:

- a) 18 osób na stałe przypisane jest do obiektów sportowych z obsługą kluczy do szatni (klucze wydawane od 7h30), w godzinach 6h00 –22h00 od poniedziałku do piątku, w wymiarze pracy 8 godzin dziennie
- b) 1 osoba 4x w tygodniu dokonuje maszynowego mycia obiektów (szacunkowo 5-6 godz./noc)
- c) w soboty i niedziele, które na Uczelni nie są dniami wolnymi od pracy, od 1 do 8 osób przypisanych do obiektu, w godzinach uzależnionych od zaplanowanych zajęć (od 3 do 14 godzin dziennie/obiekt); w weekendy pracownicy wypracowują ok. 5.600 godzin pracy w roku;

Osoby realizujące umowę powinny być zatrudnione przez Wykonawcę zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego na terenie Polski i posiadać zaświadczenia o niekaralności 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 sprzątanía (w tym 19 osób na umowę o pracę)
- b) listę osób wyznaczonych do sprawowania nadzoru nad pracownikami
- c) osoby uprawnione do podpisywania protokołów cząstkowych i miesięcznych odbioru usług
- d) oświadczenie o niekaralności pracowników

Wykonawca ma obowiązek zapewnić zatrudnionym przez siebie osobom jednolity strój damski i męski (wraz z dobrze widocznym logo Firmy).

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 przekaze 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, komputer i drukarkę tak, aby Zamawiający mógł na bieżąco zgłaszać uwagi, potrzeby oraz grafik obłożenia obiektów. Godziny przebywania Koordynatora w obiekcie ustali Zamawiający, w założeniu będzie to 5 dni z 7 w tygodniu, nie mniej niż 4 godziny dziennie.

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 za 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 7 dni. Niedotrzymanie tego terminu upoważni Zamawiającego do potrącenia kwoty ustalonego odszkodowania z wynagrodzenia Wykonawcy.

Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco powiadamiać (drogą e-mailową) Zamawiającego o stwierdzonych awariach lub uszkodzeniach instalacji sanitarnych i kanalizacyjnych, uniemożliwiających sprzątnie.

Wspólny odbiór prac będzie następował na podstawie „Częstkowego protokołu odbioru prac” na następujących zasadach:

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

b) w przypadku prac okresowych (np. mycie okien), 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 „Częstkowy protokół odbioru prac” o opis niewykonanych prac. Po podpisaniu dokumentu przez obie strony, stanowi on podstawę do odliczeń w „Protokole miesięcznym odbioru prac wraz z odliczeniami”, który to dokument przygotowuje Zamawiający, w ciągu 3 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca. Protokół miesięczny uznaje się za ostateczny nawet w przypadku odmowy jego podpisania przez Wykonawcę. Wartość prac niewykonanych zostanie odliczona od wynagrodzenia Wykonawcy należnego w danym miesiącu kalendarzowym.

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.