

**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 1 września 2017 r. do 31 sierpnia 2018 r.

2. Usługa sprzątanía w tej części przedmiotu zamówienia polegać będzie na utrzymaniu czystości i obsłudze szatni (z wydawaniem kluczy do obiektów). Sprzątanía dotyczyć będzie pomieszczeń biurowych, sal seminaryjnych, klatek schodowych, korytarzy, sanitariatów pomieszczeń socjalnych pracowników, powierzchni ogólnodostępnych dla studentów oraz obiektów 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, holl główny i korytarz do hali gier**

**b) Wydział Rehabilitacji: schody wejściowe, holl i korytarz na parterze, łazienki na parterze, szatnia z obsługą, klatka schodowa do sg. 3 i strefa sg. 3**

**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 krętek wentylacyjnych, mycie lusterek, opróżnianie koszy na śmieci oraz pojemników niszczarek 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/zasłon 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 hollów 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) oraz 1 pralki (do prania mopów i ścierek). 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 wrywkowej kontroli wszystkich używanych środków chemicznych i higieny oraz stanu technicznego sprzętu używanego do sprzątanía.

specyfikacja powierzchni	m2
WR: schody wejściowe, korytarz parter, WC parter, szatnia parter, sg. 3 z szatniami, klatka schodowa przy sg.3	634
Pawilon Sportów Walki	3489
Pawilon 42	1384
Sala gimnastyczna nr 5	1512
Gmach główny: strefa hali gier z szatnią na dole	1800
Gmach główny: pływalnia (bez płyty i niecki)	500
Gmach główny: szatnie lekkoatletyczne (z 2 salami seminaryjnymi)	393
Gmach główny: hala lekkoatletyczna (w remoncie do listopada 2017 r.)	4257
Gmach główny: sala gimnastyczna nr 1 (z szatniami)	400
Gmach główny: sala gimnastyczna nr 4 (z szatniami)	592
holl główny i korytarze na parterze ze schodami prowadzącymi do sg. 1 i sg.4 (bez muzeum)	902
<b>suma metrów</b>	<b>15863</b>
plac zabaw (teren zielony): soboty i niedziele rano w okresie V-X, zebranie śmieci 1x rano	1500

W okresie trwania remontu obiektów strony ustalają prace zastępcze.

**Okna:** na obiektach sportowych wymagane prace alpinistyczne; w szatniach, hollach, korytarzach wieloskrzydłowe, otwierane do środka, typ aluplast.

**Ilość koszy** o pojemności 10 l – 240 l około 60 sztuk.

**Ilość studentów i pracowników dydaktycznych, uczestników imprez komercyjnych** – 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 – 1000 osób.

**Obsługa szatni:** wymaga się od pracowników Wykonawcy bezproblemowej komunikacji werbalnej (łatwości w wystawianiu się) oraz umiejętności przeczytania i rozumienia grafików zajęć dla poszczególnych obiektów, oraz asertywności w kontakcie z osobami/grupami 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 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 7h50 a pozostałe pomieszczenia (w tym pokoje biurowe) w obecności pracownika, zgodnie z harmonogramem prac dla danego budynku, 2 x 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 i umyć podłogę.

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 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 sprzątania należy dostosować do potrzeb (zmniejszyć częstotliwość). Po zakończeniu roku akademickiego istnieje konieczność generalnego sprzątania 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 oraz w miesiącu lutym, lipcu, sierpniu, do 15 września. Na pływalni w sierpniu spuszczone jest woda w niecce. Największe obłożenie w październiku, listopadzie, czerwcu.

Zamawiający **rekomenduje** do prawidłowego wykonania usługi utrzymanie zespołu złożonego z 18 pracowników (przy równoważnym czasie pracy) + nadzór, z czego:

- a) 18 osób na stałe przypisane jest do obiektów sportowych z obsługą kluczy do szatni, w godzinach 6h00 – 21h00 lub 22h00 od poniedziałku do piątku, w wymiarze pracy 8 godzin dziennie
- d) 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 12 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 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 sprzątania (w tym 18 osób na umowę o pracę)
- b) listę osób wyznaczonych do sprawowania nadzoru nad pracownikami
- c) osoby uprawnione do podpisywania protokołów odbioru usług
- d) zaświadczenia o niekaralności pracowników.

Wykonawca ma obowiązek zapewnić zatrudnionym przez siebie osobom jednolity strój damski i męski (wraz z dobrze widocznym logo Firmy) oraz identyfikatory z imieniem, 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 przekaże 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, 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 ze szkody powstałe w związku z zaniechaniem lub nienależytym wykonaniem powierzonych mu usług sprzątania.

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 sprzątanie.

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 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 „Częstkowy 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.