

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obsługa szatni, kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach oraz na posesji wokół budynków Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii przy ul. Uniwersyteckiej 22/26, Kuźniczkiej 46/47, Więziennej 8/12, Uniwersyteckiej 7/10 we Wrocławiu.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osoby wykonujące wszystkie czynności sprzątania codziennego i cyklicznego oraz pracowników obsługujących szatnię.

I. BUDYNEK „A”

Nazwa	Pow. w m2	Rodzaj nawierzchni
Pomieszczenia dydaktyczne	2.496	PCV
Korytarze, WC, piwnice, strych,	2.530	Kafle
Pom. Biurowe	467	Wykładzina dywanowa
Pom. Biurowe	1301	Parkiet
Pom. Biurowe	896	PCV
Pom. Biurowe	17	Kafle
Drzwi, futryny,	680	Drewniane
Gabloty, ścianki, drzwi	187	Szkło
Okna, futryny, parapety	3.096	Szkło, plastik, drewno
Świetlik	12	Kafle
Lamperie	1.795	Płyty granitowe
Świetliki dachowe	49	PCV
Mycie kaloryferów		

II. BUDYNEK „B”

Nazwa	Pow. W m2	Rodzaj nawierzchni
Pomieszczenia dydaktyczne	1.062	PCV
Pomieszczenia dydaktyczne	142	Parkiet
Pomieszczenia biurowe	258	Panele
Korytarze, WC, piwnice, strych,	960	Kafle
Lamperia	500	Kafle, farba olejna
Okna, futryny, parapety	481	Szkło, plastik, metal
Drzwi futryny	164	Drewno, PCV
Mycie kaloryferów		

III. BUDYNEK „C”

Nazwa	Pow. W m2	Rodzaj nawierzchni
Pomieszczenia dydaktyczne	1242	PCV
Pomieszczenia biurowe i pokoje gościnne	120	Wykładzina dywanowa
Korytarz, WC, piwnice, strych,	1449	Kafle
Drzwi i futryny	268	Metalowe, drewniane
Gabloty, ścianki, drzwi	100	Szkło
Lamperie	668	Kafle
Okna, parapety, futryny	1583	Szkło, plastik- mycie alpinistyczne
Mycie kaloryferów		

IV. „ŁĄCZNIK”

Nazwa	Pow. W m2	Rodzaj nawierzchni
Pomieszczenia biurowe	368	PCV
Korytarz, WC,	496	Kafle
Drzwi, futryny,	140	Szkło, PCV, aluminium, drewno, kamień
Lamperia	300	Kafle
Okna, futryny parapety	766	Szkło, PCV, aluminium, kamień, mycie z użyciem technik alpinistycznych
Mycie kaloryferów		

V. BUDYNEK „D”

Nazwa	Pow. w m ²	Rodzaj powierzchni
pomieszczenie dydaktyczne	1.386	wykładzina PCV
pomieszczenie biurowe	379	wykładzina PCV
Pomieszczenia biurowe	131	Wykładzina dywanowa
ciągi komunikacyjne	2.156	posadzki kamienne i kafłowe,
pomieszczenia biblioteczne i czytelnie	1.699	Wykładzina dywanowa
Toalety (w tym toalety na parterze obok baru)	264	Posadzki kafłowe
Szatnia	160	Posadzki kamienne
Pomieszczenia techniczne, socjalne,	480	Posadzki kafłowe
Pokoje gościnne	48	Wykładzina dywanowa
Metraż okien mytych metodą alpinistyczną	2.080	Szkło
Metraż pozostałych okien	1.920	Szkło
Żaluzje	250	Aluminium

Mycie kaloryferów i konwektorów		
Ciągi komunikacyjne – kondygnacje podziemnie	141	Kafle
Pomieszczenia gospodarcze – kondygnacje	720	Kafle

Budynek „A”, „B”, „C”, „D” oraz „Łącznik”

VI. Powierzchnie przeznaczone do codziennego sprzątania od godz. 18⁰⁰

1. Pomieszczenia dydaktyczne i biurowe – parkiet, panele, tar ket, wykładziny dywanowe i płytki ceramiczne; 2. Czytelnia - wykładzina dywanowa;
3. Magazyny biblioteczne budynek D – wykładzina;
4. Pomieszczenia administracyjne, techniczne i magazyny - płytki ceramiczne;
5. Ciągi komunikacyjne w tym także klatki schodowe - płyty kamienne, płytki ceramiczne i gres;
6. Magazyny biblioteczne budynek A i C – płytki ceramiczne, gres;
7. Toalety – płytki ceramiczne, gres;
8. Powierzchnie oszklone/przeszklone;
9. Tablice szkolne/dydaktyczne - tablice kredowe oraz sucho-ścieralne;
10. Parkingi wraz z podjazdami – beton.

VII. W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi od godz. 18⁰⁰ – sprzątanie codzienne:

(z wyłączeniem czytelnia w budynku D od godz. 6⁰⁰ do godz. 9⁰⁰):

1. Mycie podłóg, posadzek, klatek schodowych przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego;
2. Mycie płytek ceramicznych przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego;
3. Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble, sprzęt komputerowy, telefony);
4. Odkurzanie (odkurzaczem) dywanów i wykładzin dywanowych;
5. Opróżnianie koszy w tym pojemników do segregacji odpadów oraz wynoszenie śmieci do odpowiednich kontenerów stojących na posesji;
Zamawiający jest wytwórcą i posiadaczem odpadów wytwarzanych w obiekcie i na posesji. Są one na bieżąco usuwane z posesji przez firmy specjalistyczne, zajmujące się wywozem odpadów komunalnych.
6. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich woreczkami;
7. Opróżnianie niszczarek;
8. Mycie toalet oraz ścianek działowych przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego, a także dezynfekcja urządzeń sanitarnych takich jak sedesy wraz z deskami, pisuary, umywalki, i inna armatura łazienkowa zainstalowana niniejszych pomieszczeniach, wykładanie środków higienicznych, opróżnianie koszy na śmieci;
9. Mycie poręczy, barierok, cokołów w ciągach komunikacyjnych przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego;
10. Mycie drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia) przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego;
11. Wycieranie codzienne tablic szkolnych zwykłych-zielonych oraz sucho ścieralnych – przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego;
12. Sprzątanie warsztatów piwnicznych;
13. Sprzątanie parkingu dwupoziomowego wraz z podjazdem i bramą wjazdową w budynku D;
14. Podlewianie kwiatów i dbałość o rośliny np. przesadzanie;
15. Sprzątanie tarasów na budynku A i D;

16. Omiatanie ścian zewnętrznych i wewnętrznych z kurzu i pajęczyn.
17. Czyszczenie kabin windowych w budynkach A, B, C i D z zewnątrz i wewnątrz;
18. Wyrzucanie makulatury z pokoi oraz makulatury złożonej obok szybu windy;
19. Zgłaszanie spalonych żarówek i innych usterek;
20. Sprzątanie pomieszczeń po przeprowadzonym remoncie.
21. Usuwanie wszelkich zabrudzeń powstałych np. po rozlanych napojach, przesuniętych meblach/sprzęcie, rozbitej doniczce itp.
22. Usuwanie innych awarii (np. zbieranie wody).

VIII. Prace wykonywane w terminie uzgodnionym z kierownikiem sekcji objęte umową –sprzątanie cykliczne:

1. Ściąganie, pranie oraz zawieszanie firanek (po umyciu okien);
2. Czyszczenie/pranie rolet wewnętrznych raz w roku;
3. Sprzątanie piwnic – raz w miesiącu
4. Sprzątanie piwnic bibliotecznych - dwa razy w miesiącu (podłogi, półki, regały, drzwi),
5. Pranie wykładzin dywanowych - dwa razy w roku;
6. Czyszczenie krzeseł tapicerowanych (pranie) – dwa razy w roku – ok. 560 sztuk;
7. Mycie opraw punktów świetlnych zdjętych przez elektryka zatrudnionego przez Zamawiającego przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego - dwa razy w roku, w godz. pracy elektryka (7³⁰ - 15³⁰)
8. Mycie okładzin ściennych przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego – jednakże nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu - płytki ceramiczne, okładzina kamienna, lamperii;
9. Pielęgnacja wraz z konserwacją mebli przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka, raz w miesiącu;
10. Mycie drzwi wewnętrznych wraz z futrynami przy użyciu dedykowanego do danej powierzchni chemicznego środka czyszczącego - dwa razy w miesiącu;
11. Pokoje gościnne - sprzątane w miarę potrzeb nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu,
Zakres prac porządkowych wykonywanych w pokojach gościnnych przedstawia się następująco:
 - a) odmrażanie i mycie lodówek - w miarę potrzeb,
 - b) mycie naczyń kuchennych i sztućców – na bieżąco,
 - c) mycie kuchenek elektrycznych – na bieżąco,
 - d) mycie szafek kuchennych – na bieżąco,
 - e) mycie zlewozmywaków – na bieżąco,
 - f) mycie kabin prysznicowych, toalet, luster – na bieżąco,
 - g) ścieranie kurzu z mebli - na bieżąco,
 - h) czyszczenie szaf ubraniowych, szafek na buty – na bieżąco
 - i) wymiana pościeli, ręczników, firanek, zasłon – w miarę potrzeb,
 - j) mycie kafelek – na bieżąco,
 - k) obustronne mycie okien – na bieżąco,
 - l) odkurzanie wykładzin dywanowych – na bieżąco;
12. Nablyszczanie jeden raz w miesiącu środkiem konserwującym posiadającym właściwości antypoślizgowe sal dydaktycznych, dziekanatów, Biura Obsługi Studentów, sekretariatów, a także ciągów komunikacyjnych na wniosek ww. kierownika;
13. Nablyszczanie polimerem co najmniej dwa razy do roku akademickiego w terminie wskazanym przez kierownika sekcji powierzchni PCV / PARKIET, po maszynowym usunięciu poprzedniej warstwy;
14. Sprzątanie wnęk piwnicznych (świetlików) jeden raz w miesiącu;
15. Mycie frontu budynków wokół drzwi wejściowych co najmniej 1 razy w kwartale (powierzchnia 500 m²);
16. Czyszczenie klimakonwektorów zastosowanych w budynku D na poziomie 0, 1, 2 i 3;

17. Maszynowe mycie posadzki betonowej powierzchni betonowej w parkingu podziemnym – w miarę potrzeb;
18. Omiatanie ścian klatek schodowych z pajęczyn i kurzu;
19. Czyszczenie krat osłaniających okna na parterze co najmniej 4 razy w roku;
20. Dbanie o tereny zielone – zabiegi pielęgnacyjne (opryski, nawożenie, odchwaszczanie, usuwanie liści przycięcia);
21. Sprzątanie daszku nad Biurem Obsługi Studenta 8 razy w roku;
22. Sprzątanie wentylatorni w budynku D raz na kwartał;
23. Dbalność o czystość szybu windowego w budynku A o konstrukcji metalowo-szklanej (wewnętrzna powierzchnia szybu ma być czyszczona przy obecności konserwatora dźwigu);
24. Wymiana i montaż zniszczonych koszy-śmietników zewnętrznych na koszt Wykonawcy (6 sztuk): kosze w kształcie walca – z funkcją popielniczki, przekrój od 30 do 50 cm, wysokość 100 cm.
25. Zrywanie plakatów ze ścian i tablic zgodnie z poleceniem ww. kierownika sekcji;
26. Usuwanie pozostałych po plakatach taśm klejących, mas mocujących itp.
27. Omiatanie z kurzu i pajęczyn punktów świetlnych co najmniej niż 4 razy w roku;
28. Czyszczenie odwodnienia liniowego parkingu podziemnego co najmniej 4 razy w roku;
29. Utrzymanie w czystości stałych, metalowych wycieraczek – wyciąganie, odkurzanie: budynek A, B, C, D;
30. Bieżące usuwanie powstałych graffiti wraz z nałożeniem środka zabezpieczającego ze ścian i okien budynków A, B, C i D.

- IX.**
1. Co najmniej dwukrotne w ciągu roku obustronne mycie okien wraz z futrynami, parapetami i kratami (powierzchnia wewnętrzna i zewnętrzna), zgodnie ze złożoną ofertą. W przypadku zaofiarowania w ofercie częstszego mycia okien terminy wykonania zostaną uzgodnione z kierownikiem sekcji. Obowiązkowy termin mycia okien: marzec/kwiecień oraz wrzesień. Okna oraz powierzchnie szklane w budynkach C i D muszą być myte z użyciem technik alpinistycznych.
 2. Nabłyszczenie polimerem co najmniej dwa razy do roku akademickiego w terminie wskazanym przez kierownika sekcji powierzchni PCV / PARKIET, po maszynowym usunięciu poprzedniej warstwy pow. ok. 500 m².

X. Środki, które zapewnia Wykonawca w ramach wykonania umowy:

1. Chemiczne środki w tym kostki do toalet i pisuarów, płyn do mycia naczyń,
2. Zawieszki dezynfekująco-zapachowe do muszli klozetowych około 80 szt./miesięcznie,
3. Środki zapachowe/odświeżacze powietrza do toalet i sanitariatów w sprayu około 40szt./miesięcznie,
4. Ziemię do kwitów, nawóz.
5. Sprzęt i narzędzia w tym: **odkurzacz do prania wykładzin i tapicerki meblowej, co najmniej dwa urządzenia jednotarczowe szorująco-czyszcząco-myjące podłogi prowadzone przez operatora, odkurzacz przemysłowy do zbierania wody, myjka ciśnieniowa na gorącą wodę, węże do podlewania ogrodu i mycia parkingu, kosiarka spalinowa, kosa spalinowa, nożyce do żywopłotu, tyczki teleskopowe ze szczotkami.**
6. Odzież robocza + identyfikatory
7. Worki do niszczarek i koszy na śmieci, w tym do segregacji śmieci. Średnie zużycie miesięczne (dotyczy wszystkich budynków):
 - 20 litrów – ok. 15 opakowań
 - 5 litrów – ok. 120 opakowań
 - 60 litrów – ok. 130 opakowań
 - 120 litrów – ok. 70 opakowań
 - 160 litrów – ok. 10 opakowań

XI. Środki, które zabezpiecza Zamawiający:

1. Papier toaletowy,
2. Ręczniki papierowe,

3. Mydło w płynie,

XII. Pozostałe warunki konieczne przy realizacji niniejszej umowy w zakresie sprzątania budynków:

1. Sprzątanie – w okresie obowiązywania niniejszej umowy – odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli od godz. 18⁰⁰ w następującym porządku:
 - a) od godziny 18⁰⁰ sprzątanie pomieszczeń biurowych, technicznych i administracyjnych,
 - b) od 20¹⁵ sprzątanie sal dydaktycznych, dopuszcza się sprzątanie niniejszych pomieszczeń przed godziną 20¹⁵ przy nieobciążeniu posprzątanej sali dalszymi zajęciami dydaktycznymi w danym dniu;
 - c) od 20³⁰ ciągi komunikacyjne i toalety;
2. Sprzątanie czytelnicy wraz z magazynami czytelnicy w budynku D od godz. 6⁰⁰ do godz. 8⁰⁰
3. Dyżur osób sprzątających co najmniej 1 osoba na budynek – w okresie obowiązywania niniejszej umowy – od poniedziałku do niedzieli od godz. 8¹⁵ do 15¹⁵ (budynek A, B, C, D i Łącznik);
4. **Firma sprzątająca musi być wyposażona w nowoczesny czyszczący sprzęt mechaniczny w szczególności: odkurzacz do prania wykładzin i tapicerki meblowej, co najmniej dwa urządzenia jednotarczowe szorująco-czyszcząco-myjące podłogi prowadzone przez operatora, odkurzacz przemysłowy do zbierania wody, myjka ciśnieniowa na gorącą wodę, węże do podlewania ogrodu i mycia parkingu, kosiarka spalinowa, kosa spalinowa, tyczki teleskopowe ze szczotkami.**
Sprzątanie liści bez użycia dmuchawy spalinowej czy elektrycznej, cięcie żywopłotu bez użycia nożyc spalinowych.

XIII. Powierzchnia posesji objętej usługą sprzątania

BUDYNEK A

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m²	Rodzaj powierzchni
1.	Posesja-chodnik	381,00	Kafle kamienne + kostka
2.	Posesja-trawnik	200,00	Trawa
3.	Posesja-żywopłot	99,00	Żywopłot

BUDYNEK B

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m²	Rodzaj powierzchni
1.	Posesja-chodnik	108,00	Kafle kamienne

BUDYNEK C

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m²	Rodzaj powierzchni
1.	Chodniki + brama wjazdowa	120,00	Płyty chodnikowe

ŁĄCZNIK

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m	Rodzaj powierzchni
1.	Posesja	850,00	Puzzle + zieleń

Budynek D

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m	Rodzaj powierzchni
1.	Parkingi i podjazdy	2.694,00	Posadzka betonowa

2.	Posesja	694,00	Kostka granitowa i płyty betonowe
----	---------	--------	-----------------------------------

Posesja od strony ul. Garbary 11 o powierzchni 140 m² – płyty, kostka, ziemia (w tym schodki – boczne wejście do budynku).

zakres czynności prac zgodny z zakresem prac na posesji budynków A, B, C, D.

XIV. Zakres prac porządkowych na posesji

1. Codzienne zmiatanie posesji (budynki A, B, C, D i Łącznik),
2. Codzienne zmiatanie powierzchni parkingów wraz z podjazdami (budynek D),
3. Codzienne opróżnianie oraz mycie ich w razie potrzeby, pojemników na śmieci znajdujących się przy posesji i parkingu (budynki A, B, C, D i Łącznik),
4. W okresie zimowym codzienne odśnieżanie chodników, skuwanie lodu, posypywanie piaskiem, solą lub środkami chemicznymi przed rozpoczęciem pracy oraz dodatkowo powtarzanie czynności w zależności od warunków atmosferycznych (budynki A, B, C, D i Łącznik),
5. Całoroczna pielęgnacja zieleni przy obiekcie, w tym co najmniej:
 - czterokrotne w ciągu roku koszenie trawnika z wywozem skoszonej trawy,
 - dwukrotne w ciągu roku cięcia żywopłotów oraz dwukrotne w ciągu roku ich odmładzanie.
6. W okresie zimowym tj. od 1.10 do 30.04. każdego roku akademickiego usuwanie sopli z dachów przy użyciu odpowiednich technik np. alpinistycznych, w tym także pojazdów mechanicznych (dotyczy wszystkich budynków objętych niniejszą umową).

XV. Zleceniobiorca w ramach wykonywania prac zapewnia:

1. Sprzęt, narzędzia.
2. Odzież ochronną + identyfikatory.
2. Materiały, w tym piasek, sól i środki chemiczne do akcji zima.
3. Skrzynie na piasek - 3 pojemniki o pojemności 250 litrów każdy.

Pozostałe warunki konieczne

Sprzątanie posesji odbywać się będzie od poniedziałku do niedzieli w godz. rannych do 7³⁰

Wszyscy pracownicy firmy sprzątającej muszą posiadać odzież służbową z identyfikatorem firmowym. Firma sprzątająca musi być wyposażona w nowoczesny czyszczący sprzęt mechaniczny.

XVI. Zakres czynności wykonywanych przez osobę dyżurną sprzątającą

Budynek „A”, „B”, „C”, „D” oraz „Łącznik”

- utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie (ciągi komunikacyjne, toalety), opróżnianie popielniczek na zew. budynków,
- bieżące uzupełnienie środków higienicznych,
- czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych zewnętrznych i wewnętrznych,
- czyszczenie gablot na korytarzach,
- bieżące opróżnianie pojemników do segregowania odpadów i wyrzucanie śmieci do kontenerów stojących na posesji.

Dyżur odbywać się będzie w następującym układzie:

Dyżury osób sprzątających w ilości zabezpieczającej należyte wykonanie usługi od poniedziałku do niedzieli od godziny 8¹⁵ do 15¹⁵ (w budynku A,B,C,D, Łącznik),

Dyżury pełnione są w okresie od 1.09 do 10.07 każdego roku akademickiego, natomiast w terminie od 11.07 do dnia 31.08 dyżury pełnione są na polecenie ww. kierownika sekcji.

XVII. Zakres czynności wykonywanych przez obsługę szatni

Budynek „A”, „B”, „C” oraz „D”

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków.
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków.
3. Student ma prawo zostawić okrycie i bagaż w każdej szatni bez względu na to, w którym budynku odbywają się zajęcia.
4. Obsługa szatni ponosi odpowiedzialność materialną za pozostawioną odzież, a także bagaże oraz numerki.

Obsługa szatni ma bezwzględny obowiązek pilnowania rzeczy pozostawionych w szatni i nie dopuszczania do ich zaginięcia pod rygorem odpowiedzialności materialnej

Wszyscy pracownicy firmy obsługującej szatnię muszą posiadać odzież służbową z identyfikatorem firmowym.

Warunki konieczne obsługi szatni

Obsługa szatni musi odbywać się w następującym układzie:

Szatnia w budynku A czynne jest w okresie od 1.09 do 30.06 każdego roku akademickiego od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7³⁰ do 20³⁰.

Szatnia w budynku C czynne są w okresie od 1.09 do 30.04 każdego roku akademickiego od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7³⁰ do 20³⁰.

Szatnia w budynku D czynna jest w okresie od 1.09 do 30.06 każdego roku akademickiego od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 7³⁰ do 20³⁰. W okresie od 1.07 do 31.07 szatnia czynna jest w godzinach pracy czytelnicy. W okresie od 1.08 do 31.08 każdego roku akademickiego mogą być pełnione dyżury na polecenie kierownika sekcji w celu zabezpieczenia imprez organizowanych w budynku.

XVIII. Pozostałe informacje:

1. Podczas mycia podłóg we wszystkich pomieszczeniach oraz ciągach komunikacyjnych personel Wykonawcy zobowiązany jest każdorazowo ustawiać znaki ostrzegawcze, informujące o śliskim podłożu. Podłogi powinny być po umyciu (środkami antypoślizgowymi) niezwłocznie osuszone.
2. W przypadku gdy pojawi się osoba niepełnosprawna, osoba sprzątająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątaniu lub pomóc przemieścić się.
3. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o przeszkoleniu pracowników, zatrudnionych do realizacji usługi, ze znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o właściwym sposobie zachowania się wobec osób niepełnosprawnych. W przypadku zmiany personelu w trakcie obowiązywania umowy, oświadczenie o którym mowa powyżej, należy aktualizować na bieżąco.
Szkolenie odbywa się będzie na koszt pracodawcy.
4. **We wszystkich budynkach obowiązuje zakaz przychodzenia do pracy z osobami towarzyszącymi - postronnymi.**

5. Zamawiający udostępnia bezpłatnie osobom sprzątającym samodzielne zamykane pomieszczenia gospodarcze.
6. Zamawiający udostępnia bezpłatnie Wykonawcy dostęp do wody i energii elektrycznej, niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi.

XIX. Specyfikacja czynności dodatkowych, dla firmy sprzątającej w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego/pandemicznego lub epidemii/pandemii, w celu przeciwdziałania i rozprzestrzeniania:

Pelna dezynfekcja obiektu A, B, C i D WPAE:

- 1) Dezynfekowanie wielokrotne w ciągu dnia (częstotliwość dezynfekcji poszczególnych miejsc uzgadniania jest z Kierownikiem Obiektu Dydaktycznego) drzwi wejściowych (głównych oraz ewakuacyjnych), klamek, poręczy, klawiszy w windach, balustrad, parapetów, ławek i stolików na korytarzach, dozowników na płyny dezynfekujące, włączników światła, pojemników na śmieci, biurek, ławek i krzeseł oraz we wszystkich salach sprzętu komputerowego, dodatkowo uzupełnianie płynu dezynfekującego we wszystkich pojemnikach oraz co dwie godziny pełna dezynfekcja toalet (drzwi, umywalk, luster, pojemników na ręczniki papierowe, dozowniki na mydło, deski sedesowe, sedesy, spłuczki, pisuary etc.), wietrzenie sal w przerwach między zajęciami.
- 2) Dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie: w salach, gabinetach: biurek, krzeseł i podłokietników foteli, klawiatur i myszek w gabinetach, aparatów telefonicznych, lampek na biurkach, podstaw do monitorów, przycisków do sprzętu elektronicznego (komputerów, kopiarek, drukarek, faksu, niszczarek etc.), uchwytów/listew do otwierania szafek i regałów.
- 3) Dezynfekowanie wszystkich niewymienionych powierzchni kontaktowych/dotykowych w razie potrzeby na prośbę Kierownika Obiektu Dydaktycznego.

Łączna powierzchnia objęta sprzątaniem wynosi 42.557 m² w tym:

- a) powierzchnia wewnętrzna – 37.271 m²
- b) powierzchnia posesji – 5.286 m²

W celu prawidłowego oszacowania kosztów realizacji usługi zaleca się dokonanie wizji lokalnej z możliwością dokonania własnych pomiarów od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰, po uprzednim kontakcie telefonicznym z kierownikiem Sekcji Pomocy Technicznej i Cyfryzacji Panem Remigiuszem Wodnikiem pod numerem 71-375-20-30. telefonu:

