

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Kompleksowe utrzymanie czystości w pomieszczeniach i obsługa szatni  
w budynkach nr 2/3 i 21 Wydziału Nauk Społecznych**

### **Podstawowe informacje dotyczące obiektu – budynek nr 2/3**

**I.** Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątanania codziennego i cyklicznego oraz pracowników obsługujących szatnię, przedstawione w opisie zamówienia.

**II. W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi\*:**

1. Zamiatanie i mycie podłóg na korytarzach, klatkach schodowych, w salach dydaktycznych, pokojach (płytek, wykładzin PVC) z dodatkiem odpowiedniego środka myjącego.
2. Wycieranie kurzu z mebli (m.in. biurek, regałów, stolików, parapetów, aparatów telefonicznych, sprzętu biurowego, lamp biurowych itp.) w pokojach i salach środkiem do tego przeznaczonym.
3. Opróżnianie koszy niszczarek ze ścinków papieru i wynoszenie do wyznaczonego kontenera.
4. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, w tym pojemników do segregacji śmieci. Wykładanie koszy workami. Odpady z pojemników do segregacji muszą być wyrzucane 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.*
5. Mycie balustrad, poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych.
6. Omiatanie ścian z kurzu i pajęczyn w budynku (na klatkach schodowych i korytarzach, w toaletach, w salach dydaktycznych i pokojach).
7. Odkurzanie wykładzin dywanowych, tapicerki na krzesłach i fotelach.
8. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: umywalek, muszli i desek sedesowych (łącznie z przyciskami), pisuarów, baterii, ścian, drzwi, klamek, płytek ściennych, pojemników na ręczniki, dozowników na mydło i papier toaletowy.
9. Wlewanie środków dezynfekcyjnych oraz zalewanie wodą kratek ściekowych w toaletach i stosowanie środków zapachowych w toaletach.
10. Uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie – dolewanie (brak pojemników na mydło w pianie), papieru toaletowego, we wszystkich toaletach.
11. Mycie kafli, luster.
12. Mycie tablic suchościeralnych oraz usuwanie zabrudzeń z rynienek (środkami do tego przeznaczonymi).
13. Przygotowanie sal dydaktycznych do zajęć: mycie stolików, krzeseł, równanie stolików i dosuwanie do nich krzeseł, usuwanie na bieżąco napisów, gum do żucia, naklejek m.in. z krzeseł, ławek, parapetów i grzejników.
14. Usuwanie na bieżąco napisów i rysunków ze ścian, drzwi, grzejników (w porozumieniu z kierownikiem obiektu).

**Uwaga:**

Osoby sprząające zobowiązane są każdorazowo przy pobieraniu kluczy (do sprząanych pomieszczeń) do poświadczenia własnym podpisem godziny pobrania i zdania. Podczas pracy każda z osób sprząających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząa, drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być zamknięte na klucz.

Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprzątająca zobowiązana jest do zamknięcia okien i sprawdzenia stanu kluczy i zawieszek. W przypadku uszkodzeń, braku klucza, zawieszki niezwłoczne poinformowanie o sytuacji pracowników portierni. W przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza/kluczy do pomieszczenia Wykonawca zobowiązany jest do dorobienia klucza/kluczy lub wymiany wkładki zamka na własny koszt w terminie do 7 dni od zgłoszenia pracownikowi portierni lub kierownikowi obiektu. Wymieniona wkładka zamka nie może być niższej klasy jakościowej od uszkodzonej.

\* zobowiązuje się Wykonawcę do zapoznania wszystkich osób sprzątających obiekt z wymienionym zakresem obowiązków oraz dostarczenie do kierownika obiektu listy podpisanej przez osoby sprzątające, z potwierdzeniem zapoznania się z zakresem obowiązków

### **III. Prace wykonywane w cyklu, w terminie uzgodnionym z kierownikiem obiektu\*:**

1. Ścieranie na mokro kurzu z mebli biurowych – *raz na tydzień*.
2. Ścieranie na mokro parapetów w salach i pokojach – *raz na tydzień*.
3. Mycie na mokro podstaw foteli obrotowych – *raz na miesiąc*.
4. Mycie kaloryferów – *raz na rok, przed rozpoczęciem sezonu grzewczego (zakończenie prac do 15 września)*.
5. Usuwanie zabrudzeń z włączników naściennych, listew instalacyjnych, gniazd elektrycznych, kaset i listew dolnych ekranów projekcyjnych i rolet okiennych – *raz na miesiąc*.
6. Sprzątanie portierni (od 1 do 31 sierpnia) – *dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek)*.
7. Pranie tapicerki krzeseł oraz foteli (260 szt.) – *raz na rok (lipiec-sierpień)*.
8. Mycie drzwi do pokoi pracowników, sal dydaktycznych, drzwi ewakuacyjnych oraz drzwi przeciwpożarowych na korytarzach – *raz na pół roku (wrzesień, luty)*.
9. Dwustronne mycie okien wraz z myciem ramy okiennej, ościeży i klamki, parapetów wewnątrz i na zewnątrz (663 m<sup>2</sup> powierzchnia jednostronna) – *minimum raz w roku (wrzesień)*. Mycie wyżej położonych okien powinno być wykonywane przez osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości. Wykonawca podczas mycia okien korzysta z własnych drabin i podestów.  
W przypadku zaoferowania częstszego mycia okien (np. w przerwie międzysemestralnej), wykaz sal zostanie uzgodniony z kierownikiem obiektu.
10. Konserwacja (tzw. polimeryzacja) wykładzin PVC – *raz w roku (lipiec lub sierpień – termin należy uzgodnić każdorazowo z kierownikiem obiektu)*. Wykonawca zapewnia wyniesienie (krzeseł, stolików, biurka itd., z wyjątkiem ciężkich szaf) i wniesienie mebli do pomieszczeń, w których znajduje się wykładzina PVC. Usunięcie starych powłok, 3-krotne nałożenie warstw polimeru, polerowanie.
11. Maszynowe czyszczenie/doczyszczanie posadzek na korytarzach i w holu – *minimum raz w miesiącu, każdorazowo co najmniej 4 godziny (pierwsza sobota miesiąca, w którą nie odbywają się zajęcia niestacjonarne)*.  
W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę częstszego maszynowego czyszczenia posadzek, terminarz zostanie uzgodniony z kierownikiem obiektu.
12. Czyszczenie punktów świetlnych w budynku (wytarcie kurzu z opraw oświetleniowych) – *raz w roku (w okresie letnim)* w pomieszczeniach nr: 10, 11, 12, 23 i 25. Praca powinna być wykonywana przez osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości

oraz po uzgodnieniu z kierownikiem obiektu i z elektrykiem Zamawiającego. Wykonawca podczas prac korzysta z własnych drabin i podestów.

13. Przygotowanie nowo położonej wykładziny obiektowej odpowiednimi środkami chemicznymi – *trzy razy w roku*, każde pomieszczenie o powierzchni do 100 m<sup>2</sup> (umycie nowo położonej wykładziny, nałożenie co najmniej dwóch warstw polimeru).
14. Pranie wykładzin dywanowych (metodą szamponowania) – *raz w roku w okresie letnim (lipiec-sierpień)*.
15. Sprzątanie pomieszczeń po remontach (malowanie itp.) – tj. usuwanie resztek farby np. z okien, mebli, umycie posadzki, odkurzenie wykładziny czy umycie okna, drzwi itp. W większości przypadków jest to sprzątanie po malowaniu pomieszczeń czy ciągów komunikacyjnych, z których większość wyposażenia na czas prowadzonych prac jest wynoszona a powierzchnie zabezpieczane są folią - *36 razy w ciągu trwania umowy*.

*\* zobowiązuje się Wykonawcę do zapoznania wszystkich osób sprzątających obiekt z wymienionym zakresem obowiązków oraz dostarczenie do kierownika obiektu listy podpisanej przez osoby sprzątające, z potwierdzeniem zapoznania się z zakresem obowiązków*

**IV. Dodatkowe czynności w czasie stanu epidemii** (wykonywanie zgodnie potrzebami wynikającymi z planu zajęć w semestrze i codziennej pracy):

1. Dezynfekcja (powierzchnie, meble, armatura sanitarna i klamki):
  - ) pomieszczeń dydaktycznych przed zajęciami i po każdej zmianie grup zajęciowych zgodnie z aktualnym planem zajętości sal;
  - ) powierzchni:
    - podłóg, biurek, ławek, krzeseł, blatów, klamek, włączników światła w salach, pokojach, sekretariatach - po zakończonym dniu pracy,
    - blatów w portierni i szatni – kilka razy w ciągu dnia;
  - ) ciągów komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe, poręcze, klamki do pomieszczeń, włączniki światła) – 2 razy dziennie;
  - ) powierzchni toalet - co 2 godziny (od 9:00);
  - ) kabiny windy i przycisków do windy – 3 razy dziennie.
2. Wietrzenie:
  - ) pomieszczeń dydaktycznych w trakcie sprzątania pomieszczenia,
  - ) ciągów komunikacyjnych 2 razy dziennie;
3. Uzupełnienie pojemników do dezynfekcji rąk środkiem dostarczonym przez Zamawiającego.
4. Środki do dezynfekcji powierzchni dostarcza firma sprzątająca.
5. Prace związane z dezynfekcją pomieszczeń dydaktycznych, ciągów, wind i toalet należy odnotowywać w założonych wykazach potwierdzeń wykonanych czynności. Wzór do uzgodnienia.
6. Planowane zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku oraz soboty i niedziele (średnio 10 zjazdów w semestrze).
7. Szczegółowe aktualne zajętości sal dydaktycznych do wglądu.

**V. Dzienny dyżur osoby sprzątającej od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00 w terminie od 1 października do 30 czerwca. Dzienny dyżur osoby sprzątającej od poniedziałku do piątku w lipcu i wrześniu od godz. 8:00 do godz. 12:00.**

**Obowiązki osoby dyżurującej\*:**

1. Sprzątanie terenu przy wejściu głównym do budynku: m.in. zamiatanie zanieczyszczeń (piasku, liści, niedopałków papierosów itp.).
  2. Odkurzanie zanieczyszczeń (piasku, liści itp.) pod wycieraczkami w wiatrołapie.
  3. Odkurzanie maty tekstylnej znajdującej się w holu budynku.
  4. Mycie podłogi w holu oraz szyb w drzwiach wejściowych (*klika razy w ciągu dnia*).
  5. Codzienne sprzątanie portierni: odkurzanie, mycie podłogi, wycieranie na mokro blatów, regałów, biurek, odkurzanie tapicerki na krzesłach, mycie podstaw foteli.
  6. Mycie przeszkleń w drzwiach przeciwpożarowych – *wg potrzeby*.
  7. Bieżące utrzymywanie czystości, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w toaletach oraz wszystkich ciągach komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe).
  8. Omiatanie/odkurzanie ścian z kurzu i pajęczyn (na korytarzach i klatkach schodowych).
  9. Ścieranie kurzu ze skrzynek na gaśnice i skrzynek hydrantowych – *raz na tydzień*.
  10. Sprzątanie kabiny windy: mycie lusterek, ścieranie kurzu ze ścian i drzwi, mycie podłogi i jej nabłyszczanie, mycie ścian i drzwi (stal nierdzewna) środkami do tego przeznaczonymi, zmywanie napisów oraz odklejanie naklejek, usuwanie gum do żucia, czyszczenie rowków w prowadnicach drzwi na wszystkich kondygnacjach.
  11. Bieżące uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego we wszystkich toaletach, spłukiwanie wody w toaletach (muszle, pisuary).
  12. Zalewanie kraterów w toaletach – *wg potrzeby*.
  13. Bieżące opróżnianie koszy na odpady w budynku.
  14. Usuwanie na bieżąco napisów, gum do żucia, naklejek ze ścian, szyb, drzwi, balustrad, parapetów, grzejników, krzeseł i ławek na korytarzach.
  15. Ścieranie na mokro parapetów na klatkach schodowych, korytarzach – *raz na tydzień*.
  16. Mycie grzejników, kontaktów i włączników światła na korytarzach i klatkach schodowych – *raz na pół roku*.
  17. Mycie gablot, szyb oraz wewnętrzne wycieranie kurzu – *raz na pół roku*.
  18. Sprzątanie piwnic: korytarze, klatki schodowe, pomieszczenia – *raz na tydzień*.
  19. Podlewanie kwiatów na korytarzach – *raz na tydzień*.
  20. Sprzątanie pomieszczeń po remontach (np. po malowaniu).
  21. Bieżące uzupełnianie o artykuły higieniczne „różowych skrzyneczek”, które znajdują się w toaletach. Artykuły higieniczne dostarcza Zamawiający.
  22. Usuwanie zanieczyszczeń w innych pomieszczeniach wyznaczonych przez kierownika obiektu.
  23. Wykonywanie czynności opisanych w punkcie nr IV (Dodatkowe czynności w czasie stanu epidemii) podczas pełnienia dyżuru dziennego.
  24. Pomoc przy przenoszeniu mebli (m.in. biurek, stołów, ławek, krzeseł) oraz książek.
- \* zobowiązuje się Wykonawcę do zapoznania osoby dyżurującej z wymienionym zakresem obowiązków

**VI. Szczegółowy wykaz pomieszczeń do sprzątania w budynku nr 2/3:**

Lp.	Nr pom.	Wykaz pomieszczeń	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Posadzka, podłoga	Uwagi do sprzątania
		<b>PIWNICA</b>			
1		klatka schodowa	21,0	płytki ceramiczne	raz na tydzień
2	I.	korytarz	36,6	płytki ceramiczne	raz na tydzień
3	II.	pomieszczenie gospodarcze	29,2	płytki ceramiczne	raz na kwartał
4	III.	maszynownia chłodu	28,9	płytki ceramiczne	raz na kwartał
5	V.	wentyl. wywiewna	27,8	płytki ceramiczne	raz na kwartał
6	VI.	wentyl. nawiewna	48,8	płytki ceramiczne	raz na kwartał
		<b>RAZEM PIWNICA</b>	<b>192,3</b>		
		<b>PARTER</b>			
7	K1	klatka schodowa	21,2	płytki ceramiczne	
8	K2	klatka schodowa	21,5	płytki ceramiczne	
9		hol wejściowy	27,7	płytki ceramiczne	
10		hol główny	269,0	płytki ceramiczne	
11	3	WC męski	53,6	płytki ceramiczne	
12	4	WC niepełnosprawni	6,4	płytki ceramiczne	
13		szatnia	66,9	płytki ceramiczne	
14	5	WC damski	41,7	płytki ceramiczne	
15		korytarz	95,5	płytki ceramiczne	
16	10	sala wykładowa	147,5	wykładzina PVC	
17	11	sala wykładowa	129,5	wykładzina PVC	
18	11a	zaplecze sali	9,7	płytki ceramiczne	
19	12	sala wykładowa	148,4	wykładzina PVC	
20		korytarz	95,5	płytki ceramiczne	
21		hol wejściowy K1	86,5	płytki ceramiczne	
22	21	sala ćwiczeniowa	28,7	wykładzina PVC	
23	23	sala wykładowa	132,6	wykładzina PVC	
24		hol wejściowy K2	30,7	płytki ceramiczne	
25	25	sala wykładowa	133,7	wykładzina PVC	
26	26	sala ćwiczeniowa	76,1	wykładzina PVC	
27		korytarz	140,5	płytki ceramiczne	
28	27	sala ćwiczeniowa	78,6	wykładzina PVC	
29		portiernia	15,5	płytki ceramiczne	
30		wiatrołap	5,9	płytki ceramiczne	
31		schody	19,7	płytki ceramiczne	
		<b>RAZEM PARTER</b>	<b>1 882,6</b>		

Lp.	Nr pom.	Wykaz pomieszczeń	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Posadzka, podłoga	Uwagi do sprzątania
<b>I PIĘTRO</b>					
32	K1	klatka schodowa	21,9	płytki ceramiczne	
33	K2	klatka schodowa	21,8	płytki ceramiczne	
34	100	hol	122,8	płytki ceramiczne	
35	101	WC męski	33,2	płytki ceramiczne	
36	102	WC damski	26,3	płytki ceramiczne	
37	103	sala fokusowa	39,1	wykładzina PVC	
38	104	sala ćwiczeniowa	78,9	wykładzina PVC	
39	125	Archiwum	157,3	płytki ceramiczne	
40	105	sala ćwiczeniowa	79,0	wykładzina PVC	
41	107	Sekretariat	18,1	wykładzina dywanowa	
42	107a	magazyn (przy sekret.)	37,6	wykładzina PVC	
44		korytarz	9,7	wykładzina dywanowa	
45	107b	gabinet	13,1	wykładzina dywanowa	
46	107c	gabinet	13,1	wykładzina dywanowa	
47	108	aneks kuchenny	6,6	płytki ceramiczne	
48	109	WC niepełnosprawni	6,6	płytki ceramiczne	
49	110	sala konferencyjna	83,0	wykładzina dywanowa	
50	111	sala ćwiczeniowa	60,3	wykładzina PVC	
51	112	sala ćwiczeniowa	61,7	wykładzina PVC	
52	113	sala ćwiczeniowa	41,8	wykładzina PVC	
53	114	sala ćwiczeniowa	77,8	wykładzina PVC	
54	115	pokój	40,4	wykładzina dywanowa	
55	116	sala ćwiczeniowa	53,3	wykładzina PVC	
56	100a	hol	29,2	płytki ceramiczne	
57	117	sala ćwiczeniowa	61,2	wykładzina PVC	
58	118	sala ćwiczeniowa	61,0	wykładzina PVC	
59		korytarz	148,2	płytki ceramiczne	
60	119	sala ćwiczeniowa	62,5	wykładzina PVC	
61	120	sala ćwiczeniowa	65,2	wykładzina PVC	
62	121	Sekretariat	23,1	wykładzina dywanowa	
63	122	gabinet	25,2	wykładzina dywanowa	
<b>RAZEM I PIĘTRO</b>			<b>1 579,0</b>		

Lp.	Nr pom.	Wykaz pomieszczeń	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Posadzka, podłoga	Uwagi do sprzątnięcia
<b>II PIĘTRO</b>					
64	K1	klatka schodowa	20,9	płytki ceramiczne	
65	K2	klatka schodowa	21,1	płytki ceramiczne	
66	200	hol	93,4	płytki ceramiczne	
67	201	WC damski	24,7	płytki ceramiczne	
68	202	WC męski	21,5	płytki ceramiczne	
69	203	sala ćwiczeniowa	59,7	wykładzina PVC	
70	204	pracownia komputerowa	92,1	wykładzina PVC	
71	204a	magazyn	11,1	płytki ceramiczne	
72		korytarz	120,8	płytki ceramiczne	
73	205	pokój	16,0	wykładzina PVC	
74	206	pokój	33,6	wykładzina PVC	
75	207	pokój	33,0	wykładzina PVC	
76	208	pokój	31,5	wykładzina PVC	
77	209	pokój	15,5	wykładzina PVC	
78	210	pokój	42,2	wykładzina PVC	
79	211	pokój	15,5	wykładzina PVC	
80	212	pokój	15,5	wykładzina PVC	
81	213	pokój	20,0	wykładzina PVC	
82	214	pokój	22,5	wykładzina PVC	
83	215	sala ćwiczeniowa	90,7	wykładzina PVC	
84	200a	hol	36,3	płytki ceramiczne	
85	216	sala ćwiczeniowa	52,9	wykładzina PVC	
86	217	sala ćwiczeniowa	54,9	wykładzina PVC	
87	218	sala ćwiczeniowa	54,2	wykładzina PVC	
88	219	sala ćwiczeniowa	56,5	wykładzina PVC	
89	220	sala ćwiczeniowa	55,9	wykładzina PVC	
90	221	sala ćwiczeniowa	57,6	wykładzina PVC	
91	222	sala ćwiczeniowa	59,6	wykładzina PVC	
92	223	sala ćwiczeniowa	60,0	wykładzina PVC	
93	224	WC niepełnosprawni	6,4	płytki ceramiczne	
94	225	pokój	19,8	wykładzina PVC	
95	226	pokój	22,6	wykładzina PVC	
96		hol	21,1	płytki ceramiczne	
97	230	pokój	22,0	wykładzina PVC	
98	231	pokój	22,0	wykładzina PVC	
99	232	pokój	22,0	wykładzina PVC	
100	233	pokój	22,0	wykładzina PVC	



101	234	pokój	22,0	wykładzina PVC	
102	235-236	pokój i czytelnia	28,2	wykładzina PVC	

Lp.	Nr pom.	Wykaz pomieszczeń	Powierzchnia w m2	Posadzka, podłoga	Uwagi do sprzętania
103	227	WC damski	2,8	płytki ceramiczne	
104	228	WC męski	2,8	płytki ceramiczne	
105	229	przedsiónek	3,4	płytki ceramiczne	
106	237	pokój	15,0	wykładzina PVC	
107	238	pokój	19,4	wykładzina PVC	
108	239	pokój	19,4	wykładzina PVC	
109	240	pokój	19,4	wykładzina PVC	
110	241	pokój	19,4	wykładzina PVC	
111	242	pokój	19,4	wykładzina PVC	
112		korytarz	59,2	płytki ceramiczne	
<b>RAZEM II PIĘTRO</b>			<b>1 677,5</b>		

<b>III PIĘTRO</b>					
113	K1	klatka schodowa	10,2	płytki ceramiczne	
114	K2	klatka schodowa	10,2	płytki ceramiczne	
115	300	hol	98,2	wykładzina PVC	
116	301	WC męski	15,7	płytki ceramiczne	
117	302	WC damski	14,3	płytki ceramiczne	
118	303	pokój	17,2	wykładzina PVC	
119	304	WC niepełnosprawni	4,3	płytki ceramiczne	
120		korytarz	146,1	wykładzina PVC	
121	306	pokój	20,4	wykładzina dywanowa	
122	307	pokój	19,6	wykładzina dywanowa	
123	308	pokój	18,9	wykładzina dywanowa	
124	309	pokój	17,9	wykładzina dywanowa	
125	310	pokój	18,1	wykładzina dywanowa	
126	311	pokój	17,0	wykładzina dywanowa	
127	312	pokój	17,6	wykładzina dywanowa	
128	313	pokój	33,0	wykładzina dywanowa	
129	314	pokój	19,2	wykładzina dywanowa	
130	315	pokój	13,6	wykładzina dywanowa	
131	316	pokój	18,1	wykładzina dywanowa	
132	317	pokój	17,9	wykładzina dywanowa	
133	318	pokój	18,8	wykładzina dywanowa	
134	319	pokój	18,4	wykładzina dywanowa	

135	320	pokój	19,0	wykładzina dywanowa	
136	321	pokój	19,6	wykładzina dywanowa	
137	322	pokój	20,0	wykładzina dywanowa	
138	323	pokój	19,5	wykładzina dywanowa	
<b>RAZEM III PIĘTRO</b>			<b>662,8</b>		

	<b>Łącznie powierzchnie</b>	<b>5 994</b>	
	Okna	<b>1 326</b>	
	Powierzchnie oszklone (drzwi, gąbłoty, ścianki działowe):	<b>280</b>	
	<b>Razem:</b>	<b>7600</b>	

**VII. Informacje dodatkowe:**

- w ciągu dnia w trakcie zajęć dydaktycznych na terenie obiektu przebywa ok. 800 osób
- WC: łącznie 45 oczek, 16 pisuarów i 48 umywalek
- 2 umywalki w innych pomieszczeniach (s. nr 21 oraz aneks kuchenny nr 109)
- powierzchnie oszklone (drzwi, gąbłoty, ścianki działowe): **280 m<sup>2</sup>** (powierzchnia mierzona z dwóch stron)
- kosze na odpady zmieszane: 100 szt. (60 l; 50 l., 25 l., 15 l.)
- kosze na segregowane odpady (papier, tworzywa, szkło): 45 l. - 18 szt.

**VIII. Wykonawca zapewnia:**

1. Kostki zapachowe lub krążki/kostki żelowe- przybliżone zużycie miesięczne: 60 szt.
2. Worki na odpady:
  - 15 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 600 szt.
  - 25 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 250 szt.
  - 50 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 300 szt.
  - 60 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 150 szt.
  - 60 litrowe (do segregacji odpadów) - przybliżone zużycie miesięczne: 300 szt.
3. Papier toaletowy:
  - papier toaletowy rolki duże „Jumbo” - przybliżone zużycie miesięczne: 520 szt.
4. Ręczniki papierowe:
  - typu ZZ szare - przybliżone zużycie miesięczne: 25 kartonów (20 pakietów w kartonie)
  - rolka biała (100% celuloza) - stałe zużycie miesięczne: 1 pakiet 6 szt. (rolka ok. 500 listków) - dostarczane kierownikowi obiektu.
  - rolka biała (100% celuloza) - stałe zużycie miesięczne: 1 pakiet 12 szt. (rolka ok. 60m) - dostarczana kierownikowi obiektu.
5. Mydło w płynie glicerynowe - przybliżone zużycie miesięczne: 70 litrów
6. Szczotki do WC z pojemnikami w ilości 45 szt. rocznie (uzupełniane w razie zużycia lub kradzieży).
7. Ziemia ogrodowa uniwersalna - zapotrzebowanie roczne: 250 l.
8. Nawóz uniwersalny do roślin doniczkowych - zapotrzebowanie roczne: 15 l.
9. Niezbędne narzędzia i sprzęt do sprzątania (wiadra, mopy, szczotki do zamiatania, zmiotki, szufelki, ścierki do podłóg, ściereczki do wycierania mebli).

10. Dodatkowe ścierki do podłóg (100% mikrofibra, 50cm x 60cm) – 6 szt. rocznie (dostarczane kierownikowi obiektu).
11. Zawieszki do kluczy (mix kolorów: zielony, żółty, czarny, czerwony, niebieski) - 100 szt. rocznie.
12. Kółka na klucze 8 szt. ø 50-80mm – cała umowa.
13. Zespół (cztery osoby) do przenoszenia mebli (ok. 50 godz. rocznie).
14. Znaki ostrzegawcze informujące o śliskim podłożu np. „Uwaga ślisko”.
15. Odzież ochronną i roboczą z identyfikatorem firmowym – dla każdego pracownika.
16. Czyszczący sprzęt mechaniczny pozwalający na skrócenie procesu sprzątania, a jednocześnie zwiększający efektywność pracy.
17. W okresie od 1 października do 30 kwietnia Wykonawca dostarczy do budynku (hol) 1 sztukę maty tekstylnej o strukturze wykładziny, podgumowanej i wykończonej dookoła gumowym kilkucentymetrowym rantem, mata o wymiarach 150 x 360 cm w kolorze szarym, wymienianą co tydzień.

*Wykonawca ma obowiązek sporządzić listę środków chemicznych, które będą używane do utrzymania czystości w obiekcie i przedłożyć ją kierownikowi obiektu do akceptacji. Środki muszą odpowiadać Polskim Normom, Normom Unii Europejskiej i muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce w działach użyteczności publicznej.*

#### **IX. Warunki konieczne do utrzymania czystości w obiekcie**

1. Od 1 września do 15 lipca sprzątanie, o którym mowa w punkcie II i III musi odbywać się od poniedziałku do niedzieli od godziny 17:30, z zastrzeżeniem zmiany godziny rozpoczęcia sprzątania przez kierownika obiektu (maksymalnie do godziny 20:00). **Zamawiający zastrzega, aby sprzątanie odbywało się przynajmniej 4 godziny dziennie i było świadczone przez całą ekipę sprzątającą. W przypadku braków kadrowych Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi na poziomie wykonywanym przez całą ekipę sprzątającą.**
2. Od 16 lipca do 31 sierpnia sprzątanie odbywa się w pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych, toaletach, w których przebywali pracownicy, studenci dwa razy w tygodniu tj. we wtorek i piątek od godziny 15:30, z zastrzeżeniem zmiany terminu/godzin sprzątania przez kierownika obiektu.
3. Nie wykonuje się usługi w dniach wolnych od pracy, określonych w art. 1 pkt 1 ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18.01.1951r (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).
4. Terminy czynności wykonywanych w cyklach należy każdorazowo uzgodnić z kierownikiem obiektu.
5. Firma dostarczy kierownikowi obiektu wykaz osób zatrudnionych przy sprzątanii. Wszystkie zmiany kadrowe powinny być zgłaszane kierownikowi obiektu w ciągu jednego dnia.
6. 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.  
W przypadku, gdy pojawi się osoba niepełnosprawna, osoba sprzątająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątanii lub pomóc przemieścić się.
7. 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 odbywać się będzie na koszt pracodawcy.

8. W ostatnim dniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do posprzątanego budynku, zabrania całego sprzętu oraz zdania pomieszczeń.

**X. Zakres czynności wykonywanych przez obsługę szatni**

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków

**XI. Warunek konieczny:**

Obsługa szatni musi odbywać się od poniedziałku do czwartku.

1. Obsługa jednoosobowa szatni od 1 października do 30 kwietnia (od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 19<sup>30</sup>). Od 1 maja do 30 września szatnia jest nieczynna.
2. Szatnia nie jest czynna w dniach wolnych od pracy, określonych w art. 1 pkt 1 ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18.01.1951r (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).
3. Odpowiedzialność materialną za rzeczy przyjęte do szatni i nie zwrócone ponosi Wykonawca.
4. Szatnia pobiera zwrot kosztów za zgubiony numerki w wysokości poniesionych kosztów przez Zamawiającego.
5. Wykonawca nie przyjmuje do szatni rzeczy cennych: biżuteria, walory pieniężne, telefony komórkowe itp.
6. Za rzeczy cenne pozostawione w szatni bez zgody Wykonawcy nie ponosi on jak też Zamawiający odpowiedzialności materialnej.

**Uwaga:** Należność za obsługę szatni będzie płatna tylko za okres jej obsługi.

**XII. Zamawiający udostępnia bezpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody, niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi oraz pomieszczenia gospodarcze do przechowywania sprzętu i środków czystości.**

**Zamawiający zaleca:**

- aby usługa codziennego sprzątanego wykonywana była przez:
  - co najmniej 5 osób (przewidziane 2,5 etatu)
  - jedną osobę pełniącą dyżur dzienny (przewidziany 1 etat),
  - dwie osoby obsługujące szatnie (przewidziane 1,5 etatu),
- dokonanie wizji lokalnej i sprawdzenie miejsca wykonania usługi z możliwością dokonania własnych pomiarów.

**Podstawowe informacje dotyczące obiektu – budynek nr 21**

**XIII.** Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątanania codziennego i cyklicznego oraz pracowników obsługujących szatnię, przedstawione w opisie zamówienia.

**XIV. W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi\*:**

1. Zamiatanie i mycie podłóg na korytarzach, klatkach schodowych, w salach, pokojach (płytki, parkiet, wykładzina PCV) z dodatkiem odpowiedniego środka myjącego.
2. Wycieranie kurzu z mebli (m.in. biurki, regałów, stolików, parapetów, aparatów telefonicznych, sprzętu biurowego, lamp biurowych itp.) w pokojach i salach środkiem do tego przeznaczonym.
3. Opróżnianie koszy niszczarek ze ścinków papieru i wynoszenie do wyznaczonego kontenera.
4. Opróżnianie i mycie koszy na śmieci, w tym pojemników do segregacji śmieci. Wykładanie koszy workami. Odpady z pojemników do segregacji muszą być wyrzucane 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.*
5. Mycie balustrad, poręczy, barierki, cokołów w ciągach komunikacyjnych (korytarzach, klatkach schodowych).
6. Omiatanie ścian z kurzu i pajęczyn w budynku (na klatkach schodowych i korytarzach, w toaletach, w salach dydaktycznych i pokojach).
7. Odkurzanie wykładzin dywanowych, tapicerki na krzesłach i fotelach.
8. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: umywalk, muszli i desek sedesowych (łącznie z przyciskami), pisuarów, baterii, ścian, drzwi, klamek, płytek ściennych, pojemników na ręczniki, dozowników na mydło i papier toaletowy.
9. Wlewanie środków dezynfekcyjnych oraz zalewanie wodą kratek ściekowych w toaletach i stosowanie środków zapachowych w toaletach.
10. Uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie – dolewane (brak pojemników na mydło w pianie), papieru toaletowego we wszystkich toaletach.
11. Mycie kafli i luster.
12. Mycie tablic (suchościernalnych i kredowych) oraz usuwanie kredy i zabrudzeń z rylinek, płukanie gąbek i ścierek do tablic (środkami do tego przeznaczonymi).
13. Przygotowanie sal dydaktycznych do zajęć: mycie stolików, krzeseł, równanie stolików i dosuwanie do nich krzeseł, usuwanie na bieżąco napisów, gum do żucia, naklejek m.in. z krzeseł, ławek, parapetów i grzejników.
14. Usuwanie na bieżąco napisów i rysunków ze ścian, drzwi, grzejników (w porozumieniu z kierownikiem obiektu).

**Uwaga:**

*Osoby sprząające zobowiązane są każdorazowo przy pobieraniu kluczy (do sprząanych pomieszczeń) do poświadczenia własnym podpisem godziny ich pobrania i zdania. Podczas pracy każda z osób sprząających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząa, drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być zamknięte na klucz. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprząająca zobowiązana jest do zamknięcia okien i sprawdzenia stanu kluczy i zawieszek. W przypadku uszkodzeń, braku klucza, zawieszki*

niezwłoczne poinformowanie o sytuacji pracowników portierni. W przypadku zagubienia lub zniszczenia klucza/kluczy do pomieszczenia Wykonawca zobowiązany jest do dorobienia klucza/kluczy lub wymiany wkładki zamka na własny koszt w terminie do 7 dni od zgłoszenia pracownikowi portierni lub kierownikowi obiektu. Wymieniona wkładka zamka nie może być niższej klasy jakościowej od uszkodzonej.

**XV. Prace wykonywane w cyklu, w terminie uzgodnionym z kierownikiem obiektu\*:**

1. Czyszczenie komór pod wycieraczkami metalowymi (do otrzepywania butów) przy drzwiach wejściowych do budynku (2 szt.) – *raz na tydzień*.
2. Ścieranie na mokro kurzu z mebli biurowych – *raz na tydzień*.
3. Ścieranie na mokro parapetów w salach i pokojach – *raz na tydzień*.
4. Mycie na mokro podstaw foteli obrotowych – *raz na miesiąc*.
5. Mycie kaloryferów – *raz na rok, przed rozpoczęciem sezonu grzewczego (zakończenie prac do 15 września)*.
6. Usuwanie zabrudzeń z włączników naściennych, listew instalacyjnych, gniazd elektrycznych, kaset i listew dolnych ekranów projekcyjnych i rolet okiennych – *raz na miesiąc*.
7. Sprzątanie portierni (od 1 do 31 sierpnia) – *dwa razy w tygodniu (wtorek, piątek)*.
8. Pranie tapicerki krzeseł oraz foteli (500 szt.) – *1 raz w roku (lipiec-sierpień)*.
9. Mycie drzwi do pokoi pracowników, sal dydaktycznych oraz drzwi ewakuacyjnych, drzwi przejściowych na korytarzach – *raz na pół roku (wrzesień, luty)*.
10. Dwustronne mycie okien wraz z myciem ramy okiennej, ościeży i klamki, parapetów wewnątrz i na zewnątrz (642 m<sup>2</sup> powierzchnia jednostronna) – *minimum raz w roku (wrzesień)*. Mycie wyżej położonych okien powinno być wykonywana przez osoby posiadające uprawnienia do pracy na wysokości. Wykonawca podczas mycia okien korzysta z własnych drabin i podestów.  
W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę częstszego mycia okien (np. w przerwie międzysemestralnej), wykaz pomieszczeń zostanie uzgodniony z kierownikiem obiektu.
11. Konserwacja (tzw. polimeryzacja) wykładzin PVC – pokój nr 27 oraz podjazd dla wózków na II piętrze (hol) - *raz w roku (lipiec/sierpień/wrzesień)*. Wykonawca zapewnia wyniesienie (krzeseł, stolików, biurek itd., z wyjątkiem ciężkich szaf) i wniesienie mebli do pomieszczeń, w których znajduje się wykładzina PVC. Usunięcie starych powłok, 3-krotne nałożenie warstw polimeru, polerowanie.
12. Nabłyszczanie parkietu preparatami do tego przeznaczonymi w salach i pokojach – *raz w roku (lipiec/sierpień/wrzesień)*.
13. Nabłyszczanie parkietu w Sali Rady Wydziału (sala 144) – *raz na kwartał (wrzesień, grudzień, marzec, czerwiec)*.
14. Maszynowe czyszczenie/doczyszczanie posadzek na korytarzach i w holu – minimum raz w miesiącu, każdorazowo co najmniej 4 godziny (pierwsza sobota miesiąca, w którą nie odbywają się zajęcia niestacjonarne).  
W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę częstszego czyszczenia posadzek, terminarz zostanie uzgodniony z kierownikiem obiektu.
15. Pranie wykładzin dywanowych (metodą szamponowania) – *raz w roku (w okresie letnim)*.
16. Przygotowanie nowo położonej wykładziny obiektowej odpowiednimi środkami chemicznymi – *trzy razy w roku, każde pomieszczenie o powierzchni do 100 m<sup>2</sup> (umycie nowo położonej wykładziny, nałożenie co najmniej dwóch warstw polimeru)*.

17. Sprzątanie strychu (podłoga drewniana, pow. 730 m<sup>2</sup>): zamiatanie podłogi, omiatanie pajęczyn, mycie na mokro – raz w roku.
18. Sprzątanie pomieszczeń po remontach (malowanie itp.) – tj. usuwanie resztek farby np. z okien, mebli, umycie posadzki, odkurzenie wykładziny czy umycie okna, drzwi itp. W większości przypadków jest to sprzątanie po malowaniu pomieszczeń czy ciągów komunikacyjnych, z których większość wyposażenia na czas prowadzonych prac jest wynoszona a powierzchnie zabezpieczane są folią - 36 razy w ciągu trwania umowy.

*\* zobowiązuje się Wykonawcę do zapoznania wszystkich osób sprzątających obiekt z wymienionym zakresem obowiązków oraz dostarczenie do kierownika obiektu listy podpisanej przez osoby sprzątające, z potwierdzeniem zapoznania się z zakresem obowiązków*

**XVI. Dodatkowe czynności w czasie stanu epidemii** (wykonywanie zgodnie potrzebami wynikającymi z planu zajęć w semestrze i codziennej pracy).

1. Dezynfekcja (powierzchnie, meble, armatura sanitarna i klamki):
  - ) pomieszczeń dydaktycznych przed zajęciami i po każdej zmianie grup zajęciowych zgodnie z aktualnym planem zajętości sal;
  - ) powierzchni:
    - podłóg, biurek, ławek, krzeseł, blatów, klamek, włączników światła w salach, pokojach, sekretariatach - po zakończonym dniu pracy,
    - blatów w portierni i szatni – kilka razy w ciągu dnia;
  - ) ciągów komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe, poręcze, klamki do pomieszczeń, włączniki światła) – 2 razy dziennie;
  - ) powierzchni toalet - co 2 godziny (od 9:00);
  - ) kabiny windy i przycisków do windy – 3 razy dziennie.
2. Wietrzenie:
  - ) pomieszczeń dydaktycznych w trakcie sprzątania pomieszczenia,
  - ) ciągów komunikacyjnych 2 razy dziennie;
3. Uzupełnienie pojemników do dezynfekcji rąk środkiem dostarczonym przez Zamawiającego.
4. Środki do dezynfekcji powierzchni dostarcza firma sprzątająca.
5. Prace związane z dezynfekcją pomieszczeń dydaktycznych, ciągów, wind i toalet należy odnotowywać w założonych wykazach potwierdzeń wykonanych czynności. Wzór do uzgodnienia.
6. Planowane zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku oraz soboty i niedziele (średnio 10 zjazdów w semestrze).
7. Szczegółowe aktualne zajętości sal dydaktycznych do wglądu.

**XVII. Dzienny dyżur osoby sprzątającej od poniedziałku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00 w terminie od 1 października do 30 czerwca. Dzienny dyżur osoby sprzątającej od poniedziałku do piątku w lipcu i wrześniu od godz. 9:00 do godz. 13:00.**

**Obowiązki osoby dyżurującej\*:**

1. Sprzątanie schodów wejściowych oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych przy wejściu głównym do budynku: zamiatanie zanieczyszczeń (piasku, liści, niedopałków papierosów), mycie schodów i poręczy, usuwanie gum do żucia z poręczy i balustrad oraz schodów.
2. Odkurzanie zanieczyszczeń (piasku, liści, niedopałków) pod wycieraczkami w wiatrołapie.
3. Odkurzanie maty tekstylnej znajdującej się w holu budynku.

4. Mycie podłogi w holu oraz szyb w drzwiach wejściowych (*klika razy w ciągu dnia*).
5. Codzienne sprzątanie portierni: odkurzanie, mycie podłogi, wycieranie na mokro blatów, regałów, biurek, odkurzanie tapicerki na krzesłach i mycie podstaw foteli.
6. Bieżące utrzymywanie czystości, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w toaletach oraz wszystkich ciągach komunikacyjnych (korytarze, klatki schodowe).
7. Omiatanie/odkurzanie ścian z kurzu i pajęczyn (na korytarzach i klatkach schodowych).
8. Ścieranie kurzu za skrzynek na gaśnice i skrzynek hydrantowych – *raz na tydzień*.
9. Sprzątanie dwóch kabin wind: mycie luster, ścieranie kurzu ze ścian i drzwi, mycie podłogi (wykładzina antypoślizgowa!), mycie ścian i drzwi ze stali nierdzewnej środkiem do tego przeznaczonym, zmywanie napisów oraz odklejanie naklejek, usuwanie gum do żucia, czyszczenie rowków w prowadnicach drzwi na wszystkich kondygnacjach.
10. Bieżące uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego we wszystkich toaletach, splukiwanie wody w toaletach (muszle, pisuary).
11. Zalewanie kraterów w toaletach – *wg potrzeby*.
12. Bieżące opróżnianie koszy na śmieci w budynku.
13. Usuwanie na bieżąco napisów, gum do żucia, naklejek ze ścian, szyb, drzwi, balustrad, parapetów, grzejników i ławek na korytarzach.
14. Ścieranie na mokro parapetów na klatkach schodowych, korytarzach – *raz na tydzień*.
15. Mycie gablot, szyb oraz wewnętrzne wycieranie kurzu – *raz na pół roku*.
16. Sprzątanie piwnic: korytarze, klatki schodowe – *raz w tygodniu*.
17. Mycie kloszy opraw oświetleniowych (zdjętych przez elektryka Zamawiającego) – *wg potrzeby*.
18. Podlewanie kwiatów na korytarzach – *raz w tygodniu*.
19. Sprzątanie pomieszczeń po remontach (np. po malowaniu).
20. Bieżące uzupełnianie o artykuły higieniczne „różowych skrzyneczek”, które znajdują się w toaletach. Artykuły higieniczne dostarcza Zamawiający.
21. Usuwanie zanieczyszczeń w innych pomieszczeniach wyznaczonych przez kierownika obiektu.
22. Wykonywanie czynności opisanych w punkcie nr XVI (Dodatkowe czynności w czasie stanu epidemii) podczas pełnienia dyżuru dziennego.
23. **Pomoc przy przenoszeniu mebli (m.in. biurek, stołów, ławek, krzeseł) oraz książek.**

\* zobowiązuje się Wykonawcę do zapoznania osoby dyżurującej z wymienionym zakresem obowiązków

#### XVIII. Szczegółowy wykaz pomieszczeń do sprzątania w budynku nr 21:

Lp.	Nr pom.	Wykaz pomieszczeń	Powierzchnia w m <sup>2</sup>	Posadzka, podłoga	Uwagi do sprzątania
		<b>PIWNICA</b>			
1		pomieszczenie techniczne	20,3	gładź cementowa	
2		klatka schodowa	11,0	gładź cementowa	
3		korytarz	101,1	gładź cementowa	
4		korytarz instalacyjny	67,8	gładź cementowa	
5		korytarz	97,8	gładź cementowa	



6		klatka schodowa	11,0	gładź cementowa	
		<b>RAZEM PIWNICA</b>	<b>309,0</b>		
<b>PARTER</b>					
7		wiatrołap	9,9	granit	
8		hol główny	164,5	granit	
9		korytarz	36,9	płytki ceramiczne	
10		korytarz	36,7	płytki ceramiczne	
11		portiernia	29,5	granit i dywan	
12	K2	klatka schodowa	28,1	płytki ceramiczne	
13	7	pokój	32,8	parkiet i dywan	
14	8	sala sem + przedsionek	36,4	parkiet + płytki ceram.	
15	11	sala sem + przedsionek	43,0	parkiet + płytki ceram.	
16	12	sala seminaryjna	48,8	parkiet	
17	132	sala seminaryjna	48,8	parkiet	
18	14	pokój	18,1	parkiet	
19	15	pokój	18,3	parkiet	
20	16	pokój	12,0	parkiet	
21	17	pokój	13,1	parkiet	
22	K1	klatka schodowa	17,3	płytki ceramiczne	
23		WC damski	16,5	płytki ceramiczne	
24		WC męski	20,3	płytki ceramiczne	
25		WC niepełnosprawni	3,6	płytki ceramiczne	
26		korytarz	73,7	płytki ceramiczne	
27	27	pokój	16,2	wykładzina PVC	
28	28	pokój	20,6	panele	
29		korytarz	62,2	płytki ceramiczne	
30	30	pokój	16,2	płytki, wykł. dywanowa	
31		WC męski	20,3	płytki ceramiczne	
32		WC damski	16,3	płytki ceramiczne	
33		WC niepełnosprawni	3,8	płytki ceramiczne	
34	K4	klatka schodowa	17,5	płytki ceramiczne	
35	42	pokój	13,0	płytki ceramiczne	
	43	Korytarz	20,1	Płytki ceramiczne	
	44	pokój	6,1	Płytki ceramiczne	
	45	WC	2,3	Płytki ceramiczne	
	46	wiatrołap	1,9	Płytki ceramiczne	
	47	pokój	7,8	Płytki ceramiczne	
	48	pokój	18,5	Płytki ceramiczne	
	49	sala	55,7	Płytki ceramiczne	

	50	sala	54,1	Płytki ceramiczne	
36	51	sala seminaryjna	43,4	parkiet	
37	52	sala sem + przedsionek	36,4	parkiet + płytki ceram.	
38	54	sala seminaryjna	33,2	parkiet	
39	K3	klatka schodowa	28,1	płytki ceramiczne	
40		szatnia	29,5	granit	
		<b>RAZEM PARTER</b>	<b>1231,5</b>		
<b>I PIĘTRO</b>					
41	101	sala wykładowa	87,5	parkiet	
42	K2	klatka schodowa	26,9	płytki ceramiczne	
43	102	sala seminaryjna	31,7	parkiet	
44	103	sala seminaryjna	42,8	parkiet	
45	105	sala sem+ przedsionek	36,7	parkiet + płytki ceram.	
46	107	sala seminaryjna	49,0	parkiet	
47	108	Sala Rady ISM	49,0	parkiet	
48	109	pokój	17,2	parkiet	
49	110	pokój	13,4	parkiet	
50	112	pokój	12,1	parkiet	
51	113	pokój	13,5	parkiet	
52		WC damski	16,5	płytki ceramiczne	
53		WC inwalidów	3,5	płytki ceramiczne	
54	K1	klatka schodowa K1	16,2	płytki ceramiczne	
55		WC męski	20,3	płytki ceramiczne	
56		korytarz	78,6	płytki ceramiczne	
57	120	pokój	15,5	parkiet	
58	121	pokój	20,1	parkiet + dywan	
59		korytarz	105,0	płytki ceramiczne	
60	124	Sekretariat	20,3	parkiet	
61	125	pokój Dziekana	16,1	parkiet	
62		korytarz	73,7	płytki ceramiczne	
63		WC męski	20,3	płytki ceramiczne	
64	K4	klatka schodowa	16,2	płytki ceramiczne	
65		WC damski	16,5	płytki ceramiczne	
66		WC niepełnosprawni	3,6	płytki ceramiczne	
67	132	pokój	12,6	parkiet	
68	133	pokój	11,7	parkiet	
69	135	pokój	17,5	parkiet	
70	136	pokój	16,3	parkiet	
71	137	sala seminaryjna	49,0	parkiet	
72	138	sala seminaryjna	48,6	parkiet	
73	140	pokój + przedsionek	32,6	parkiet + płytki ceram.	

74	142	Sekretariat	42,7	parkiet	
75	143	sala seminaryjna	33,0	parkiet	
76	K3	klatka schodowa	26,9	płytki ceramiczne	
77	144	Sala Rady Wydziału	79,1	parkiet	
		<b>RAZEM I PIĘTRO</b>	<b>1192,2</b>		
<b>II PIĘTRO</b>					
77	K2	klatka schodowa	26,9	płytki ceramiczne	
78	201	sala wykładowa	87,5	parkiet	
79	202	sala seminaryjna	33,6	parkiet	
80	203	sala seminaryjna	43,3	parkiet	
81	205	sala sem + przedsionek	36,8	parkiet + płytki ceram.	
82	207	sala seminaryjna	48,4	parkiet	
83	208	sala seminaryjna	48,4	parkiet	
84	209	pokój	15,9	parkiet	
85	210	pokój	18,5	parkiet	
86	211	pokój	21,1	parkiet	
87		WC niepełnosprawni	3,6	płytki ceramiczne	
88		WC damski	16,5	płytki ceramiczne	
89		WC męski	20,3	płytki ceramiczne	
90	K1	klatka schodowa	16,2	płytki ceramiczne	
91		korytarz	63,8	płytki ceramiczne	
92	218	pokój	16,1	parkiet	
93		korytarz	139,5	płytki ceramiczne	
94	220	pokój	20,3	parkiet	
95	221	pokój	15,8	parkiet + wykł. dywanowa	
96		korytarz	63,4	płytki ceramiczne	
97		WC męski	20,3	płytki ceramiczne	
98		WC damski	16,3	płytki ceramiczne	
99		WC niepełnosprawni	3,4	płytki ceramiczne	
100	K4	klatka schodowa	16,2	płytki ceramiczne	
111	228	pokój	21,1	parkiet	
112	229	pokój	40,3	parkiet	
113	230	pracownia komputerowa	99,8	parkiet	
114	232	sala seminaryjna	33,2	parkiet	
115	234	sala sem + przedsionek	47,9	parkiet + płytki ceram.	
116	236	sala seminaryjna	33,4	parkiet	
117	K3	klatka schodowa	26,9	płytki ceramiczne	
118	237	sala wykładowa	87,5	parkiet	
		<b>RAZEM II PIĘTRO</b>	<b>1202,2</b>		
<b>III PIĘTRO</b>					
119	301	pokój	18,1	parkiet	

120	302	pokój	18,1	parkiet	
121	303	pokój	18,1	parkiet + wykł. dywan.	
122	305	sala seminaryjna	33,6	parkiet	
123	306	sala seminaryjna	43,5	parkiet	
124	307	pokój	15,0	parkiet	
125	308	pokój + przedsionek	17,2	parkiet	
126		WC niepełnosprawni	4,8	płytki ceramiczne	
127		WC damski	8,2	płytki ceramiczne	
128		WC męski	13,7	płytki ceramiczne	
129		korytarz	62,2	płytki ceramiczne	
130	316	pokój	17,5	parkiet	
131	317	pokój	19,1	parkiet	
132	319	pokój	11,6	płytki ceramiczne	
133	320	pokój	8,4	parkiet	
134	321	pokój	14,3	parkiet	
135	322	pokój	15,3	parkiet	
136	323	pokój	15,3	parkiet	
137	324	pokój	14,3	parkiet	
138	325	pokój	11,2	parkiet	
139		korytarz	83,6	płytki ceramiczne	
140	330	pokój	17,8	parkiet + wykł. dywan.	
141		korytarz	62,2	płytki ceramiczne	
142	331	pokój	17,5	parkiet	
143		WC męski	13,7	płytki ceramiczne	
144		WC damski	8,2	płytki ceramiczne	
145		WC niepełnosprawni	4,8	płytki ceramiczne	
146	338	pokój + przedsionek	17,2	parkiet	
147	339	pokój	14,0	parkiet	
148	340	sala seminaryjna	46,3	parkiet	
149	341	sala seminaryjna	33,6	parkiet	
150	343	pokój	19,5	parkiet	
151	344	pokój	19,5	parkiet + wykł. dywan.	
152	345	pokój	19,5	parkiet	
153	346	pokój	19,7	parkiet	
154	347	pokój	19,1	parkiet + wykł. dywan.	
155	348	pokój	18,9	parkiet	
156	349	pokój	18,9	parkiet + wykł. dywan.	
157	350	pokój	19,1	parkiet + wykł. dywan.	
158	351	pokój	19,7	parkiet	
		<b>RAZEM III PIĘTRO</b>	<b>872,3</b>		
		Łącznie powierzchnie	<b>4 807</b>		
		Strych	<b>730</b>		

	Okna	<b>1 284</b>	
	Powierzchnie oszklone (drzwi, gabloty, ścianki działowe):	<b>413</b>	
	<b>Razem:</b>	<b>7 234</b>	

**XIX. Informacje dodatkowe:**

- w ciągu dnia w trakcie zajęć dydaktycznych na terenie obiektu przebywa ok. 800 osób
- WC: łącznie 51 oczek, 20 pisuarów i 60 umywalek
- 12 umywalek w innych pomieszczeniach (pokoje, aneksy, pom. gospodarcze)
- powierzchnie oszklone (drzwi, gabloty, ścianki działowe): 413 m<sup>2</sup> (powierzchnia mierzona z dwóch stron)
- kosze na odpady zmieszane: 15 l. – 40 szt. 25 l. – 120 szt., 50 l. – 30 szt.
- kosze na segregowane odpady (papier, tworzywa, szkło): 60l - 15 szt.

**XX. Wykonawca zapewnia:**

1. Kostki zapachowe – przybliżone zużycie miesięczne: 70 szt.
2. Worki na odpady:
  - 15 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 500 szt.
  - 25 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 1500 szt.
  - 50 litrowe - przybliżone zużycie miesięczne: 400 szt.
  - 60 litrowe (do segregacji) - przybliżone zużycie miesięczne: 250 szt.
3. Papier toaletowy:
  - papier toaletowy rolki duże „Jumbo” - przybliżone zużycie miesięczne: 600 szt.
4. Ręczniki papierowe:
  - typu ZZ szare - przybliżone zużycie miesięczne: 20 kartonów (20 pakietów w kartonie)
  - typu ZZ białe (100% celuloza) – stałe zużycie miesięczne: 1 karton (20 pakietów po 150 listków) – dostarczane kierownikowi obiektu.
  - rolka biała (100% celuloza) – stałe zużycie miesięczne: 1 pakiet 12 szt. (rolka ok. 60m) – dostarczana kierownikowi obiektu.
5. Mydło w płynie glicerynowe - przybliżone zużycie miesięczne: 60 litrów
6. Szczotki do WC z pojemnikami w ilości 51 szt. rocznie (uzupełniane w razie zużycia lub kradzieży).
7. Gąbki do tablic: 40 szt. rocznie (uzupełniane w razie zużycia).
8. Ziemia ogrodowa uniwersalna - zapotrzebowanie roczne: 100 l.
9. Nawóz uniwersalny do roślin doniczkowych - zapotrzebowanie roczne: 10 l.
10. Niezbędne narzędzia i sprzęt do sprzątania (wiadra, mopy, szczotki do zamiatania, zmiotki, szufelki, ścierki do podłóg, ściereczki do wycierania mebli).
11. Dodatkowe ścierki do podłóg (100% mikrofibra, 50cm x 60cm) – 6 szt. rocznie (dostarczane kierownikowi obiektu).
12. Zawieszki do kluczy (mix kolorów: zielony, żółty, czarny, czerwony, niebieski) - 100 szt. rocznie.
13. Kółka na klucze 8 szt. ø 50-80mm – cała umowa.
14. Zespół (cztery osoby) do przenoszenia mebli (ok. 50 godz. rocznie).
15. Znaki ostrzegawcze informujące o śliskim podłożu np. „Uwaga ślisko”.
16. Odzież ochronną i roboczą z identyfikatorem firmowym – dla każdego pracownika.

17. Czyszczący sprzęt mechaniczny pozwalający na skrócenie procesu sprzątnia, a jednocześnie zwiększający efektywność pracy.
18. W okresie od 1 października do 30 kwietnia Wykonawca dostarczy do budynku (hol) matę tekstylną o strukturze wykładziny, podgumowanej i wykończonej dookoła gumowym kilkucentymetrowym rantem, mata o wymiarach 150 x 360 cm w kolorze szarym, wymieniana co tydzień.

*Wykonawca ma obowiązek sporządzić listę środków chemicznych, które będą używane do utrzymania czystości w obiekcie i przedłożyć ją kierownikowi obiektu do akceptacji. Środki muszą odpowiadać Polskim Normom, Normom Unii Europejskiej i muszą być dopuszczone do stosowania w Polsce w działach użyteczności publicznej.*

#### **XXI. Warunki konieczne do utrzymania czystości w obiekcie**

1. Od 1 września do 15 lipca sprzątnie, o którym mowa w punkcie XIV i XV musi odbywać się od poniedziałku do niedzieli od godziny 17:30, z zastrzeżeniem zmiany godziny rozpoczęcia sprzątnia przez kierownika obiektu (maksymalnie do godziny 20:00). **Zamawiający zastrzega, aby sprzątnie odbywało się przynajmniej 4 godziny dziennie i było świadczone przez całą ekipę sprzątającą. W przypadku braków kadrowych Wykonawca zobowiązany jest do wykonania usługi na poziomie wykonywanym przez całą ekipę sprzątającą.**
2. Od 16 lipca do 31 sierpnia sprzątnie odbywa się w pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych, toaletach, w których przebywali pracownicy, studenci dwa razy w tygodniu tj. we wtorek i piątek od godziny 15:30, z zastrzeżeniem zmiany terminu/godzin sprzątnia przez kierownika obiektu.
3. Nie wykonuje się usługi w dniach wolnych od pracy, określonych w art. 1 pkt 1 ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18.01.1951r (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).
4. Terminy czynności wykonywanych w cyklach należy każdorazowo uzgodnić z kierownikiem obiektu.
5. Firma dostarczy kierownikowi obiektu wykaz osób zatrudnionych przy sprzątniu. Wszystkie zmiany kadrowe powinny być zgłaszane kierownikowi obiektu w ciągu jednego dnia.
6. 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. W przypadku, gdy pojawi się osoba niepełnosprawna, osoba sprzątająca powinna w miarę możliwości pomóc tej osobie tj. ostrzec o trwającym sprzątniu lub pomóc przemieścić się.
7. 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 odbywać się będzie na koszt pracodawcy.
8. W ostatnim dniu umowy Wykonawca jest zobowiązany do posprzątnia budynku, zabrania całego sprzętu oraz zdania pomieszczeń.

#### **XXII. Zakres czynności wykonywanych przez obsługę szatni**

1. Przyjmowanie okryć i wydawanie numerków.
2. Przyjmowanie bagaży na przechowanie i wydawanie numerków.

**XXIII. Warunek konieczny:**

Obsługa szatni musi odbywać się od poniedziałku do czwartku.

1. Obsługa jednoosobowa szatni od 1 października do 30 kwietnia (od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 19<sup>30</sup>). Od 1 maja do 30 września szatnia jest nieczynna.
2. Szatnia nie jest czynna w dniach wolnych od pracy, określonych w art. 1 pkt 1 ustawy o dniach wolnych od pracy z dnia 18.01.1951r (Dz.U. z 2015 r. poz. 90).
3. Odpowiedzialność materialną za rzeczy przyjęte do szatni i nie zwrócone ponosi Wykonawca.
4. Szatnia pobiera zwrot kosztów za zgubiony numerok w wysokości poniesionych kosztów przez Zamawiającego.
5. Wykonawca nie przyjmuje do szatni rzeczy cennych: biżuteria, walory pieniężne, telefony komórkowe itp.
6. Za rzeczy cenne pozostawione w szatni bez zgody Wykonawcy nie ponosi on jak też Zamawiający odpowiedzialności materialnej.

**Uwaga:** Należność za obsługę szatni będzie płatna tylko za okres jej obsługiwania.

**XXIV. Zamawiający udostępnia bezpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody, niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi oraz pomieszczenia gospodarcze do przechowywania sprzętu i środków czystości.**

**Zamawiający zaleca:**

- aby usługa codziennego sprzątnia wykonywana była przez:
  - co najmniej 5 osób (przewidziane 2,5 etatu),
  - jedną osobę pełniącą dyżur dzienny (przewidziany 1 etat),
  - dwie osoby obsługujące szatnie (przewidziane 1,5 etatu),
- dokonanie wizji lokalnej i sprawdzenie miejsca wykonania usługi z możliwością dokonania własnych pomiarów

**Łączna powierzchnia wewnętrzna w budynku nr 2/3 i 21 wynosi: 14 834 m<sup>2</sup>**