

Załącznik nr 5a do SIWZ – Zadanie nr 1

Opis przedmiotu zamówienia

Obsługa szatni, kompleksowe utrzymanie czystości w budynku Wydziału Nauk Społecznych nr 2/3 przy ul. Koszarowej 3 we Wrocławiu.

Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę, osób wykonujących wszystkie czynności sprzątanania codziennego i cyklicznego oraz pracowników obsługujących szatnię, wskazane w pkt I – III, VIII - IX.

Podstawowe informacje dotyczące obiektu – budynek nr 2/3

I. W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi (sprzątanie codzienne):

1. Sprzątanie, zmiatanie wejścia do budynku. W okresie zimowym firma sprzątająca posesję zajmuje się usuwaniem śniegu, oblodzeń, posypywaniem solą i piaskiem wejść do budynku.
2. Opróżnianie popielnic przed budynkiem.
3. Zmiatanie i mycie podłogi pod wycieraczkami gumowymi przy drzwiach wejściowych do budynku.
4. Sprzątanie kabiny windy (mycie podłóg i ich nabłyszczanie, ścieranie kurzu ze ścian, zmywanie napisów oraz odklejanie naklejek), mycie drzwi i czyszczenie rowków w prowadnicach drzwi na wszystkich kondygnacjach.
5. Bezwzględnie codziennie wycieranie kurzu z biurków, regałów, stolików w salach środkiem do tego przeznaczonym.
6. 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 do segregacji 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.
7. Mycie balustrad, poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych.
8. Omiatanie ścian z kurzu i pajęczyn w budynku (na korytarzach, klatkach schodowych, toaletach, w salach dydaktycznych i pokojach itp.).
9. Zmiatanie i mycie podłóg na korytarzach, klatkach schodowych, salach dydaktycznych, pokojach (gresu, wykładzin PCV (tarketu)) z dodatkiem środka myjącego). Mycie podłóg na korytarzach i holu odbywa się maszynowo, po uprzednim podsuwaniu ławek, krzesel.
10. Odkurzanie wykładzin dywanowych.

11. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych: umywalek, muszli i desek klozetowych (łącznie z przyciskami), pisuarów, baterii, ścian, drzwi, klamek, płytek ściennych, pojemników na ręczniki i papier toaletowy.
12. Wlewanie środków dezynfekcyjnych oraz zalewanie wodą kratek ściekowych w toaletach i stosowanie środków zapachowych w toaletach.
13. Uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego, we wszystkich toaletach.
14. Mycie kafli, luster.
15. Mycie tablic kredowych szkolnych oraz usuwanie kredy i zabrudzeń z rynienek, płukanie gąbek i ścierek do tablic.
16. Mycie tablic suchościernalnych oraz mycie rynienek (środkami do tego przeznaczonymi).
17. Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach
18. Ścieranie kurzu z mebli, parapetów (na korytarzach, w salach, pokojach, klatkach schodowych, w toaletach, ze sprzętu biurowego, z aparatów telefonicznych, lamp biurowych, drzwi i futryn itp.).
19. Opróżnianie koszy niszczarek ze ścinków papieru i wynoszenie do wyznaczonego kontenera.
20. Przygotowanie sal dydaktycznych do zajęć: mycie stolików, krzeseł, równanie stolików i dosuwanie do nich krzeseł.
21. Usuwanie wszelkich awarii (np. zbieranie rozlanej wody, rozbita doniczka, rozlana kawa z automatu, umycie podłogi po przesuniętych meblach itp.).
22. Sprzątanie pomieszczeń po remontach (malowanie itp.).
23. Usuwanie na bieżąco napisów i rysunków ze ścian (w porozumieniu z kierownikiem obiektu).
24. Osoby sprzątające zobowiązane są każdorazowo przy pobieraniu kluczy (sprzątanym pomieszczeń) do poświadczenia własnym podpisem godziny ich pobrania i zdania. Podczas pracy każda z osób sprzątających otwiera tylko to pomieszczenie, które aktualnie sprząta, drzwi pozostałych pomieszczeń powinny być zamknięte na klucz. Po zakończeniu pracy w danym pomieszczeniu, osoba sprzątająca zobowiązana jest do sprawdzenia zamknięcia okien.

II. Dzienny dyżur osoby sprzątającej od poniedziałku do piątku od godziny 10:00 do 14:00 w terminie od 1 października do 15 lipca oraz w soboty i niedziele w godz. 11:00 – 13:00, tylko w czasie zjazdów, konferencji.

Wykaz terminów zjazdów zostanie przekazany wykonawcy po ustaleniu przez jednostkę.

Natomiast w dniach 11-14 września 2019r. dyżur dzienny osoby sprzątającej pełniony będzie w godzinach 9:00 do 16:00.

Obowiązki osoby dyżurującej (sprzątanie codzienne/cykliczne)*:

1. Sprzątanie schodów wejściowych oraz podjazdów dla osób niepełnosprawnych przy wejściu głównym do budynku: zamiatanie zanieczyszczeń (piasku, liści, niedopałków papierosów) pod wycieraczkami gumowymi, opróżnianie popielnic na zewnątrz budynku.
2. Bieżące utrzymywanie czystości, usuwanie wszelkich zanieczyszczeń w toaletach oraz wszystkich ciągach komunikacyjnych.
3. Bieżące uzupełnianie ręczników papierowych, mydła w płynie, papieru toaletowego we wszystkich toaletach, spłukiwanie wody w toaletach (muszle, pisuary).
4. Mycie podłogi w holu oraz szyb w drzwiach wejściowych (nawet kilka razy w ciągu dnia).
5. Sprzątanie portierni: odkurzanie, mycie podłogi, wycieranie na mokro blatów, regałów, biurek, odkurzanie tapicerki na krzesłach i mycie nóg foteli obrotowych.
6. Zalewanie kratek w toaletach - raz na tydzień.
7. Opróżnianie koszy na śmieci w budynku.
8. Usuwanie na bieżąco napisów, naklejek ze ścian, szyb, drzwi.
9. Ścieranie na mokro parapetów na klatkach schodowych, korytarzach - raz na tydzień (poniedziałek).
10. Mycie gablot, szyb oraz wewnętrzne wycieranie kurzu - raz na miesiąc.
11. Sprzątanie piwnic: korytarze, klatki schodowe - raz na tydzień.
12. Mycie opraw oświetleniowych (zdjętych przez elektryka zamawiającego) - 1 raz w roku.
13. Podlewanie kwiatów na korytarzu, w donicach na zewnątrz budynku - 1 raz w tygodniu - w czwartek.
14. Mycie kaloryferów, kontaktów na klatkach schodowych, korytarzach - 2 razy w roku.
15. Sprzątanie pomieszczeń po remontach (malowanie itp.).
16. Usuwanie zanieczyszczeń w innych pomieszczeniach wyznaczonych przez kierownika obiektu.

** zobowiązuje się wykonawcę do zapoznania osoby dyżurującej z wymienionym zakresem obowiązków*

III. Prace wykonywane w cyklu, a terminie uzgodnionym z kierownikiem obiektu (sprzątanie cykliczne):

1. Mycie drzwi wejściowych - raz na tydzień.
2. Sprzątanie, mycie wejścia do budynku (schody i podjazdy dla niepełnosprawnych) - raz w miesiącu
3. Ścieranie kurzu z mebli biurowych na mokro - raz na tydzień
4. Ścieranie na mokro parapetów - raz na tydzień

5. Podlewanie, mycie i pielęgnacja roślin znajdujące się na korytarzach – raz na tydzień.
6. Mycie kaloryferów – raz na miesiąc.
7. Usuwanie zabrudzeń z włączników naściennych, listew instalacyjnych, gniazd elektrycznych – raz w tygodniu.
8. Mycie gablot, szyb oraz wewnętrzne wycieranie kurzu – raz w miesiącu.
9. Odkurzanie tapicerki na krzesłach i fotelach oraz mycie na mokro nóg foteli obrotowych – raz na miesiąc.
10. Pranie tapicerki krzesel oraz foteli – 1 raz w roku w okresie letnim (szt. 260)
11. Mycie drzwi do pokoi pracowników, sal dydaktycznych oraz drzwi ewakuacyjnych – raz na miesiąc.
12. Konserwacja (nabłyszczanie, tzw. *polimerowanie*) tarketu – 2 razy w roku (*sierpień, w przerwie pomiędzy semestrami*).
Wykonawca zapewnia wyniesienie (krzesel, stolików uczniowskich, biurek itd., za wyjątkiem ciężkich szaf) i wniesienie mebli do pomieszczeń, w których znajduje się tarket. Konserwacja – nabłyszczanie (tzw. polimeryzacja) powinno być wykonane w pustych pomieszczeniach po dokładnym posprzątaniu podłóg (umycie i usunięcie poprzednich warstw polimeru).
13. Przygotowanie nowo położonej wykładziny obiektowej odpowiednimi środkami chemicznymi – *do trzech pomieszczeń w roku, każde pomieszczenie o powierzchni do 40m².*
14. Pranie wykładzin dywanowych – 1 raz w roku w okresie letnim.
15. Przesadzanie, podlewanie kwiatów (raz w tygodniu w czwartek), uzupełnianie ziemi uniwersalnej w donicach – średnio 5 worków 50-litrowych – raz w roku (korytarze, hol, donice przed budynkiem).
16. Nawożenie roślin znajdujących się na korytarzach, holu, przed budynkiem - średnio 15 l. nawozu w roku (uniwersalny nawóz do roślin doniczkowych).

IV. Dwustronne mycie okien wraz z myciem ramy okiennej, ościeży i klamki, parapetów wewnątrz i na zewnątrz (663,20 m² powierzchnia jednostronna) – co najmniej 2 razy w roku (*sierpień - wrzesień, marzec*), zgodnie ze złożoną ofertą. W przypadku zaoferowania częstszego mycia okien, terminy zostaną uzgodnione z kierownikiem obiektu.

V. Szczegółowy wykaz pomieszczeń do sprzątania:

Lp.	Nr pom.	Wykaz pomieszczeń	Powierzchnia w m ²	Posadzka, podłoga	Uwagi
		PIWNICA			
1		klatka schodowa	21,0	płytki ceramiczne	

2	I.	Korytarz	36,6	płytki ceramiczne	
3	II.	pomieszczenie gospodarcze	29,2	płytki ceramiczne	sprzątanie raz na kwartał
4	III.	Maszynownia	28,9	płytki ceramiczne	sprzątanie raz na kwartał
5	V.	wentyl. wywiewna	27,8	płytki ceramiczne	sprzątanie raz na kwartał
6	VI.	wentyl. nawiewna	48,8	płytki ceramiczne	sprzątanie raz na kwartał
		RAZEM PIWNICA	192,3		
		PARTER			
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 męska	53,6	płytki ceramiczne	
12	4	WC niepełn.	6,4	płytki ceramiczne	
13		szatnia*	66,9	płytki ceramiczne	
14	5	WC damska	41,7	płytki ceramiczne	
15		korytarz	95,5	płytki ceramiczne	
16	10	sala wykładowa*	147,5	tarket	
17	11	sala wykładowa*	129,5	tarket	
18	11a	zaplecze sali*	9,7	płytki ceramiczne	
19	12	sala wykładowa*	148,4	tarket	
20		korytarz	95,5	płytki ceramiczne	
21	13	hol wejściowy K1	86,5	płytki ceramiczne	
22	21	pokój	28,7	tarket	
23	23	sala wykładowa*	132,6	tarket	
24	24	hol wejściowe K2	30,7	płytki ceramiczne	
25	25	sala wykładowa*	133,7	tarket	
26	26	sala ćwiczeniowo - seminaryjna*	76,1	tarket	
27		korytarz	140,5	płytki ceramiczne	
28	27	sala ćwiczeniowo - seminaryjna*	78,6	tarket	
29		portiernia	15,5	płytki ceramiczne	
30		wiatrołap	5,9	płytki ceramiczne	
31		schody	19,7	płytki ceramiczne	
		RAZEM PARTER	1 882,6		
		I PIĘTRO			
32	K1	klatka schodowa	21,9	płytki ceramiczne	
33	K2	Klatka schodowa	21,8	płytki ceramiczne	
34		hol	122,8	płytki ceramiczne	
35	101	WC męska	33,2	płytki ceramiczne	
36	102	WC damska	26,3	płytki ceramiczne	

37	103	Sala fokusowa*	39,1	tarket	
38	104	sala ćwiczeniowa *	78,9	tarket	
39	125	Archiwum	157,3	płytki ceramiczne	
40	105	sala ćwiczeniowa *	79,0	tarket	
41	107a	magazyn (przy sekret.)	18,1	tarket	raz w tygodniu
42	107	Sekretariat	37,6	wykładzina dywanowa	
43	109	WC dla niepełn.	6,6	płytki ceramiczne	
44		Korytarz	9,7	płytki ceramiczne	
45	107b	Gabinet	13,1	wykładzina dywanowa	
46	107c	Gabinet	13,1	wykładzina dywanowa	
47	108	aneks kuchenny	6,6	płytki ceramiczne	
48	110	sala konferencyjna	83,0	wykładzina dywanowa	
49	111	sala ćwiczeniowa *	60,3	tarket	
50	112	sala ćwiczeniowa *	61,7	tarket	
51	113	sala ćwiczeniowa *	41,8	tarket	
52	114	sala ćwiczeniowa *	77,8	tarket	
53	115	pokój wykład.	40,4	wykładzina dywanowa	
54	116	sala ćwiczeniowa*	53,3	tarket	
55		Hol	29,2	płytki ceramiczne	
56	117	sala ćwiczeniowa *	61,2	tarket	
57	118	sala ćwiczeniowa *	61,0	tarket	
58		Korytarz	148,2	płytki ceramiczne	
59	119	sala ćwiczeniowa *	62,5	tarket	
60	120	sala ćwiczeniowa *	65,2	tarket	
61	121	pokój wykład.	23,1	wykładzina dywanowa	
62	122	pokój wykład.	25,2	wykładzina dywanowa	
RAZEM I PIĘTRO			1 579,0		
II PIĘTRO					
63	K1	klatka schodowa	20,9	płytki ceramiczne	
64	K2	klatka schodowa	21,1	płytki ceramiczne	
65		Hol	93,4	płytki ceramiczne	
66	202	WC damska	24,7	płytki ceramiczne	
67	201	WC męska	21,5	płytki ceramiczne	
68	203	sala ćwiczeniowa *	59,7	tarket	
69	204	pracownia komputerowa	92,1	tarket	
70	204a	magazyn	11,1	tarket	
71		Korytarz	120,8	płytki ceramiczne	
72	205	Pokój	16,0	wykładzina dywanowa	
73	206	Pokój	33,6	wykładzina dywanowa	
74	207	Pokój	33,0	wykładzina dywanowa	
75	208	Pokój	31,5	wykładzina dywanowa	
76	209	Pokój	15,5	tarket	
77	210	Pokój	42,2	tarket	
78	215	sala ćwiczeniowa *	90,7	tarket	

79		Hol	36,3	płytki ceramiczne	
80	216	sala ćwiczeniowa *	52,9	tarket	
81	217	sala ćwiczeniowa *	54,9	tarket	
82	218	sala ćwiczeniowa *	54,2	tarket	
83	219	sala ćwiczeniowa *	56,5	tarket	
84	220	sala ćwiczeniowa *	55,9	tarket	
85	221	sala ćwiczeniowa *	57,6	tarket	
86	222	sala ćwiczeniowa *	59,6	tarket	
87	223	sala ćwiczeniowa *	60,0	tarket	
88	225	Pokój	19,8	wykładzina dywanowa	
89	226	Pokój	22,6	tarket	
90		WC dla niepełnospr.	6,4	płytki ceramiczne	
91		Hol	21,1	płytki ceramiczne	
92	230	pokój	22,0	tarket	
93	231	pokój	22,0	tarket	
94	232	pokój	22,0	tarket	
95	233	pokój	22,0	tarket	
96	234	Pokój socjalny	22,0	tarket	
97	235-236	Sekcja projektów badawczych i dydaktycznych oraz czytelnia	28,2	tarket	
98		WC damska	2,8	płytki ceramiczne	
99		WC męska	2,8	płytki ceramiczne	
100		przedsiónek	3,4	płytki ceramiczne	
101	237	pokój	15,0	tarket	
102	238	pokój	19,4	tarket	
103	239	pokój	19,4	tarket	
104	240	pokój	19,4	tarket	
105	241	pokój	19,4	tarket	
106	242	pokój	19,4	tarket	
		Korytarz	59,2	płytki ceramiczne	
		RAZEM II PIĘTRO	1 064,00		
		III PIĘTRO			
107	K1	klatka schodowa	10,2	płytki ceramiczne	
108	K2	klatka schodowa	10,2	płytki ceramiczne	
109		Hol	98,2	płytki ceramiczne	
110	301	WC męska	15,7	płytki ceramiczne	
111	302	WC damska	14,3	płytki ceramiczne	
112	303	Pokój	17,2	tarket	
113	304	WC dla niepełnosprawnych	4,3	płytki ceramiczne	
114		Korytarz	146,1	tarket	
115	306	Pokój	20,4	wykładzina dywanowa	
116	307	Pokój	19,6	wykładzina dywanowa	

117	308	Pokój	18,9	wykładzina dywanowa	
118	309	Pokój	17,9	wykładzina dywanowa	
119	310	Pokój	18,1	wykładzina dywanowa	
120	311	Pokój	17,0	wykładzina dywanowa	
121	312	Pokój	17,6	wykładzina dywanowa	
122	313	Pokój	33,0	wykładzina dywanowa	
123	314	Pokój	19,2	wykładzina dywanowa	
124	315	Pokój	13,6	wykładzina dywanowa	
125	316	Pokój	18,1	wykładzina dywanowa	
126	317	Pokój	17,9	wykładzina dywanowa	
127	318	Pokój	18,8	wykładzina dywanowa	
128	319	Pokój	18,4	wykładzina dywanowa	
129	320	Pokój	19,0	wykładzina dywanowa	
130	321	Pokój	19,6	wykładzina dywanowa	
131	322	Pokój	20,0	wykładzina dywanowa	
132	323	Pokój	19,5	wykładzina dywanowa	
RAZEM III PIĘTRO			662,8		

*** pomieszczenia, które nie podlegają sprzątnięciu w okresie wakacji pkt 2 (Warunków koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie)**

VI. Informacje dodatkowe:

- w ciągu dnia w trakcie zajęć dydaktycznych na terenie obiektu przebywa ok. 800 osób.
- WC – łącznie 43 oczka i 16 pisuarów i 48 umywalek w toaletach oraz 2 umywalki w pokojach
- powierzchnie oszklone (drzwi, gabloty, ścianki działowe) 280 m² (powierzchnia mierzona z dwóch stron)
- kosze na śmieci – 150 szt. 120 l; 60 l., 35 l.
- kosze na segregowane odpady 60l -18 szt.

Średnie miesięczne zużycie:

- worki na śmieci:
 - 35 litrowe worki na śmieci: 5.500 szt.
 - 60 litrowe worki na śmieci: 2.500 szt.
 - 120 litrowe worki na śmieci: 500 szt.
 - 60 litrowe worki do segregacji odpadów: 900 szt.
- papier toaletowy
 - papier toaletowy rolki duże Jumbo: 1.500 szt.
- ręczniki papierowe
 - typu Z szare: 20 kartonów (20 zgrzewek w kartonie)
 - okrągłe białe: 30 szt. (zużycie stałe)
 - mydło w płynie glicerynowe 60 litrów

VII. Warunki konieczne do utrzymania czystości w obiekcie

1. Od 1 września do 15 lipca sprzątnięcie, mycie, czyszczenie i odkurzanie musi odbywać się od poniedziałku do niedzieli (codziennie) od godziny 17:30. Wyjątek stanowią weekendy, w których nie ma zjazdów studentów i nie odbywają się konferencje, wówczas sprzątnięcie odbywa się od poniedziałku do piątku. Wykaz terminów zjazdów zostanie przekazany wykonawcy po ustaleniu ich przez

jednostkę. Informacja o konferencjach będzie podana na 4 dni przed konferencją.
Zamawiający zastrzega, aby sprzątanie odbywało się przynajmniej 4 godziny dziennie i było świadczone przez całą ekipę sprzątającą.

2. W terminie od 16 lipca do 31 sierpnia w każdym roku kalendarzowym w pomieszczeniach **na parterze, I, II, III piętrze** (pokoje pracownicze, pracownie, sekretariaty, toalety, korytarze, klatki schodowe, schody) Zamawiający wyznacza sprzątanie dwa razy w tygodniu we wtorki i piątki. W pozostałych pomieszczeniach (salach dydaktycznych - oznaczone gwiazdką w tabeli powyżej) sprzątanie nie odbywa się.
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. **Wykonawca zaopatruje na własny koszt budynek:** w kostki zapachowe, worki na śmieci, worki do segregacji odpadów o pojemności 60 litrów, sprzęt i narzędzia, papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, szczotki klozetowe z pojemnikami w ilości 60 szt. rocznie (uzupełniane w razie zużycia lub kradzieży, gąbki do tablic 2 szt. rocznie (uzupełniane w razie zużycia).
5. Do mycia, natłuszczania. Wykonawca kupuje środki we własnym zakresie.
6. Kilka razy w roku zapewnienie ekipy (cztery osoby) do przenoszenia mebli w związku z wykonywaną usługą sprzątania (ok. 30 godz. rocznie).
7. 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.
8. Terminy czynności wykonywanych w cyklach miesięcznych, kwartalnych należy każdorazowo uzgodnić z kierownikiem obiektu.
9. Wszyscy pracownicy firmy sprzątającej muszą posiadać odzież roboczą i ochronną z identyfikatorem firmowym.
10. **WAŻNE** - Firma sprzątająca musi być wyposażona w czyszczący sprzęt mechaniczny pozwalający na skrócenie procesu sprzątania, a jednocześnie zwiększający efektywność pracy (minimum 1 czyszczarka).
11. Firma musi zabezpieczać przed poślizgowością posadzki z płytek na korytarzach, schodach i klatkach schodowych. W tym celu należy użyć środków konserwujących posiadających właściwości antypoślizgowe.
12. W okresie od 2 listopada 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, wymieniana co tydzień.
13. Firma dostarczy kierownikowi obiektu wykaz osób zatrudnionych przy sprzątaniu. W terminie 2 dni przed dopuszczeniem do pracy nowego pracownika, Wykonawca zgłosi jego dane Kierownikowi Obiektu.
14. 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 sprzątaniu lub pomóc przemieścić się.
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.

UWAGA: w dniach 11 – 14 września 2019 r. konieczna jest obsługa szatni w godzinach 8:00 - 20:00 oraz dyżur dzienny osoby sprzątającej w godzinach 9:00 – 16:00.

VIII. Zakres czynności wykonywanych przez obsługę szatni (usługa wykonywana codziennie):

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

IX. Warunek konieczny (usługa wykonywana codziennie):

Obsługa szatni musi odbywać się **od poniedziałku do niedzieli**. Wyjątek stanowią weekendy, w których nie ma zjazdów studentów i nie odbywają się konferencje, wówczas obsługa szatni świadczona jest od poniedziałku do piątku. Wykaz terminów zjazdów zostanie przekazany wykonawcy po ustaleniu ich przez jednostkę. Informacja o konferencjach będzie podana na 4 dni przed konferencją.

1. Obsługa jednoosobowa od 1 października do 31 maja obsługa szatni (od godz. 8⁰⁰ do godz. 20⁰⁰). Od 1 czerwca 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 numerek 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 szatnię będzie płatna tylko za okres jej obsługiwania.

X. Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownikom wykonującym usługę pomieszczenia gospodarcze na przechowywanie sprzętu i środków czystości.

XI. Zamawiający zapewnia bezpłatny dostęp do energii elektrycznej i wody, niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi.

Łączna powierzchnia objęta sprzątniem wynosi 6.834,70m².

Zamawiający zaleca:

- dokonanie wizji lokalnej z możliwością dokonania własnych pomiarów od poniedziałku do piątku w godzinach od 10:00 do 14:00, po uprzednim kontakcie z kierownikiem obiektu pod numerem telefonu: 71 375-52-11.