**CHARAKTERYSTYKA OBIEKTÓW Uczelni**

1. **Obiekty usytuowane przy ul. Targowej 57/61/63**

W budynkach zlokalizowanych pod ww. adresem przebywa średnio od poniedziałku do niedzieli około 500 osób dziennie. W obiektach znajdują się sale dydaktyczne, pracownie specjalistyczne, pomieszczenia rektoratu, dziekanatów, administracyjno-biurowe, pokoje hotelowe, hala filmowa i telewizyjna. Okna plastikowe i drewniane (I piętro w budynku rektoratu)

Łączna powierzchnia użytkowa wymagająca utrzymania w czystości i porządku wynosi 12182,44m2.

W tym:

Powierzchnia biurowa : 2931,54m2

Powierzchnia dydaktyczna: 4160,25m2

Ciągi komunikacyjne: 3954,96m2

Powierzchnia magazynowa: 587,02m2

Sanitariaty i pomieszczenia socjalne: 438,59m2

Pomieszczenia hotelowe: 110,19m2

**Pod uwagę należy wziąć zmniejszenie częstotliwości sprzątania w salach dydaktycznych w okresie od lipca do końca września z uwagi na wakacje. Sprzątanie w salach dydaktycznych w tym okresie należy zminimalizować do 1 sprzątania w miesiącu.**

**Dodatkowo Uczelnia posiada następujący sprzęt, którego wykonawca powinien używać:**

**\* 21 robotów sprzątających Roborock S7Max ze stacjami dokującymi, które wspierają sprzątanie w salach dydaktycznych,**

**\* 12 odkurzaczy przemysłowych Karcher wd3**

**\* odkurzacz przemysłowy karcher wd6P**

**\* 2 wózki do sprzątania jednowiadrowe**

**\* 10 wózków do sprzątania dwuwiadrowych**

**\* 15 stelaży do mopa**

**Należy, programować pracę, kontrolować, sprawdzać jakość pracy robotów w salach, sprawdzać stan stacji dokujących i samych robotów pod względem elementów czyszczących(szczotki, mopy), tak aby nadawały się do dalszej pracy bez obniżenia jakości czyszczenia powierzchni płaskich.**

Sanitariaty: o

- sedesy - 100 szt.

- umywalki – 110 szt.

- kabiny prysznicowe – 21 szt.

- pow. podłóg ceramicznych: 1627,15 m2

- ściany wyk. glazura, terakota – 3131,38 m2

Okna: pow. mycia zewnętrznej 4.224,4 m2

Okna: pow. mycia wewnętrznej 4.114,4 m2

Okna z utrudnionym dostępem wymagające zastosowania technik wysokościowych lub podnośnika – 1605,74 m2

Powierzchnia w m2 firan – 100 m2

Parkiet – 1370,73m2

Wykładzina PCV i dywanowa – 6498,75 m2

Lastrico, terakota, granit ca 884 m2

Wykonawca pełni codziennie dyżury od poniedziałku do soboty w godz. 8.00 – 16.00, a w niedzielę od 6.00.do 10.00

Do zakresu „serwisu dziennego” będą należały m.in. następujące czynności:

1. utrzymywanie w stałej czystości toalet i sanitariatów, ze szczególnym uwzględnieniem podłóg, ścian oraz wszystkich urządzeń sanitarnych i armatury,
2. mycie i dezynfekowanie muszli klozetowych i pisuarów (co najmniej 7 razy w tygodniu), mycie luster,
3. uzupełnianie na bieżąco materiałów i środków czystości (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie itp.) w toaletach gwarantujące stałe korzystanie przez pracowników z w/w środków,
4. usuwanie zgłaszanych na bieżąco zabrudzeń w sytuacjach awaryjnych takich jak:

* powstałych zanieczyszczeń w ciągu dnia pracy (np. rozsypana ziemia z kwiatów, rozsypanie sypkich artykułów spożywczych, rozsypane ścinki papieru, rozsypany toner itp.) zagrożenie pośliźnięciem (np. rozlana woda),

1. zgłaszanie przedstawicielowi Zamawiającego zauważonych awarii (np. niesprawna armatura sanitarna, niesprawne urządzenie kuchenne, cieknący kran, przepalona żarówka, wyrwane ze ściany gniazdko, itp.),
2. wynoszenie na bieżąco worków ze śmieciami do wyznaczonych miejsc.
3. Wszystkie środki chemiczne niezbędne do sprzątania, oraz mydło do dozowników, ręczniki papierowe i papier toaletowy należy wliczyć w ofertę.
4. Wszystkie materiały eksploatacyjne (mopy, worki do odkurzaczy, filtry, szmatki, gąbki, ściereczki) oraz sprzęt który zostanie uszkodzony w trakcie użytkowania przez Wykonawcę (szczotki, szufelki, mopy, wózki z wiadrami, odkurzacze) należy wliczyć w ofertę.

Uwagi Zamawiającego do poruszenia w trakcie konsultacji:

* + - 1. Czy rozróżnienie charakterów pomieszczeń ma włyp na określenie interwałów sprzątania- Np. pomieszczenia biurowe – odkurzanie codziennie w sezonie zimowym i jesiennym, w okresie letnim 2 razy w tygodniu, przecieranie biurek i blatów – 2 razy w tygodniu, przecieranie mebli framug, ościeżnic etc. – raz w miesiącu. Sale dydaktyczne – odkurzanie codziennie w sezonie jesienno zimowym, w wakacje rzadko; przecieranie ławek 2 razy w tygodniu plus w razie potrzeb zidentyfikowanych podczas odkurzania, etc.
      2. Czy jest możliwość wprowadzenia rozliczenia kosztorysowego- polegającego na wypłacie wynagrodzenia za zrealizowany zakres (rozliczenie miesięczne). Osoby wyznaczone przez Wykonawcę każdorazowo sprawdzają stan czystości pomieszczeń i, jeśli zaistnieje konieczność, sprzątają. Zrealizowane usługi są wpisywane do protokołu (codziennie) i rozliczane miesięcznie.
      3. W ofercie wycenić dwa warianty- sama usługa sprzątania oraz usługa wraz dostawą środków czystości.
      4. Czy uzgodnienie harmonogramu sprzątania wpływa na sposób kalkulacji ceny ofertowej? Niektóre pomieszczenia muszą zostać posprzątane do 8 (np. sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia), w przypadku innych pomieszczeń- np. do 12 (np. pomieszczenia biurowe)

**ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis prac** | | **Częstotliwość** | | | |
| **w tygodniu (razy)** | | | **w ciągu 12 miesięcy (razy)** |
| **I.** | **SPRZĄTANIE PODSTAWOWE** | | | | | |
| **Pomieszczenia administracyjno–biurowe.**  **Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | | | |
| 1. | Odkurzanie podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro, | | 2 (lub częściej w zależności od warunków atmosferycznych – deszcz, śnieg, lub potrzeb) | | |  |
| 2. | Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, parapetów, listew | | 1 | | |  |
| 3. | Usuwanie kurzu z grzejników | |  | | | 1 |
| 5. | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych | |  | | | 12 |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci, niszczarek, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | 5 | | |  |
| 7. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | | 1 | | |  |
| 8. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, usuwanie pajęczyn | | niezwłocznie w razie wystąpienia | | | |
| **Sale dydaktyczne Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | | | |
|  | Odkurzanie podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro, | | 5 (w weekendy obowiązkowo tylko sale w których są zajęcia studentów niestacjonarnych) |  | | |
| 11 | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, | | 7 |  | | |
| 3. | Wycieranie parapetów, kaloryferów i gniazdek | |  | 12 | | |
| 4. | Wycieranie i mycie stołów oraz krzeseł | | 7 |  | | |
| 5. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | |  | 12 | | |
|  | Odkurzanie mebli tapicerowanych (dotyczy Sali kinowej w budynku H) | |  | 2 | | |
| 6. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro, | | 3 (lub częściej w zależności od warunków atmosferycznych – deszcz, śnieg, lub potrzeb) |  | | |
| **Korytarze, schody, hole, tarasy, pomieszczenia produkcyjne, windy** | | | | | | |
| 1. | Odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, | 7 | |  | | |
| 2. | Maszynowe mycie podłogi (dotyczy budynku Z oraz X) | 7 | |  | | |
| 3. | Wycieranie balustrad i poręczy | 1 | |  | | |
| 4. | Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych | 7 | |  | | |
| 4. | Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | | 12 | | |
| 5. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | 1 | |  | | |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, | 7 | |  | | |
| 7. | Mycie wind, czyszczenie przeszkleń, czyszczenie powierzchni ze stali szlachetnej |  | | 12 | | |
| 8. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | | | | |
| **Pomieszczenia socjalne, kuchenki.  Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | | | |
| 1. | Wycieranie kurzu z mebli | 5 | | |  | |
| 1a. | Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi |  | | | 12 | |
| 2. | Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, | 5 | | |  | |
| 3. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów |  | | | 12 | |
| 4. | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | | | 6 | |
| 5. | Sprzątanie oraz mycie kuchenek, zlewów, suszarek do naczyń itp. | 5 | | |  | |
| 6. | Mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych |  | | | Na zgłoszenie, nie częściej niż 1 x w miesiącu | |
| 7. | Mycie glazury |  | | | 24 | |
| 8. | Mycie drzwi i framug |  | | | 6 | |
| 9. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 7 | | |  | |
| 10. | Uzupełnianie ręczników papierowych w roli, płynu do mycia naczyń | niezwłocznie po wyczerpaniu | | | | |
| 11. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | | | | |
| **Toalety.**  **Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | | | |
| 1. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów, | 7 | | |  | |
| 2. | Mycie pojemników na szczotki do czyszczenia sedesów, mycie dozowników na papier, mydło, ręczniki |  | | | 24 | |
| 3. | Mycie glazury na ścianach |  | | | 12 | |
| 4. | Mycie podłóg | 7 | | |  | |
| 5. | Mycie luster, półek, uchwytów i armatury | 7 | | |  | |
| 6. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów, | 1 | | |  | |
| 7. | usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | | | 12 | |
| 8. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 7 | | |  | |
| 9. | Wycieranie parapetów, kaloryferów, usuwanie pajęczyn |  | | | 12 | |
| 10. | Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego | niezwłocznie po wyczerpaniu | | | | |
| 11. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | | | | |
| **II.** | **INNE PRACE** | | | | | |
| 1. | obustronne mycie przeszklonych drzwi wejściowych a także przeszklonych ścian, z częstotliwością zapewniającą stałą czystość powierzchni (dotyczy budynku Z, H, X, W, B, R, P) | w miarę potrzeb | | | | |
| 2. | Mycie okien wraz z ramami oraz czyszczenie żaluzji i rolet  w pokojach administracyjno–biurowych, pomieszczeniach dydaktycznych, korytarzach i klatce schodowej | 1 raz w roku | | | | |
| 3. | Pranie wykładzin w korytarzach dotyczy budynku rektoratu i pokojach biurowych (wszędzie tam, gdzie są wykładziny), (np. Sala Senatu, Sekretariat Rektora, Dziekanaty Reżyserii, Operatorski, Aktorski, sala 112A ) salach dydaktycznych (dotyczy Sali kinowej w budynku A i H, oraz Sali impostacji w budynku H) z użyciem specjalistycznego sprzętu i specjalnie przeznaczonymi do tego celu środkami, | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz w roku | | | | |
| 4. | Pranie i czyszczenie mebli tapicerowanych | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz w roku | | | | |
| 5. | Bieżące czyszczenie (usuwanie plam, zacieków) wykładzin dywanowych oraz mebli tapicerowanych | w miarę potrzeb | | | | |
| 6. | Pranie firan i zasłon\* | 1 raz w roku | | | | |
| 7. | Konserwacja podłóg, parkietów (dotyczy budynków A, B, C, H, W, X) | 1 raz w roku | | | | |
| 9. | Usuwanie pajęczyn, | 1 raz w miesiącu | | | | |
| 10. | Mycie sprzętu oświetleniowego (żyrandole, lampy, kinkiety, plafony) | 1 raz w roku | | | | |
| 11. | Czyszczenie elementów sufitowych (dotyczy elementów podwieszanego sufitu na holu i w korytarzach w budynku Z) | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz w roku | | | | |

\* Pranie firan i zasłon musi się odbywać w tzw. usłudze ekspresowej (z dnia na dzień)

* Czynności oznaczone jako „Sprzątanie podstawowe” realizowane są codziennie do godz. 800.
* Zadania oznaczone jako „Inne prace” będą wykonywane w oparciu o uzgodniony harmonogram.

1. **Szkolny Teatr Studyjny – ul. Kopernika 8**

W obiekcie znajdują się duża scena + widownia, mała scena + widownia, pomieszczenia dydaktyczne, korytarze, klatki schodowe, pomieszczenia administracyjne, garderoby, 4 pokoje gościnne pracownie i magazyny, sanitariaty (kabiny wc - 18 szt.; umywalki - 23 szt.; kabiny natryskowe - 7 szt. zlewozmywaki stalowe 2 szt.).

Łączna powierzchnia użytkowa wymagająca utrzymania w czystości i porządku wynosi 1780 m2

W tym:

Powierzchnia sprzątana codziennie - ok. 1100 m2

powierzchnia sprzątana 1 x w tygodniu - ok. 680 m2

Okna - 200 m2 w tym:

Okna z utrudnionym dostępem wymagające zastosowania technik wysokościowych ok. 70 m2

Szklane okrągłe stoły i blaty wraz z pionowymi szklanymi osłonami - 23 m2

Szklane blaty z osłonami - trudno dostępna powierzchnia wewnętrzna - 20 m2

Szklana obudowa kasy i szklana ścianka przy kasie - 20 m2

**Pod uwagę należy wziąć zmniejszenie częstotliwości sprzątania w całym teatrze w miesiącu lipcu i sierpniu z uwagi na urlopy i wakacje. Sprzątanie w tym okresie należy zminimalizować do 1 na dwa tygodnie w pomieszczeniach administracyjnych i dydaktycznych 1 na tydzień w sanitariatach przeznaczonych dla widzów teatru.**

Wykonawca zobowiązuje się do sprzątania podłóg scenicznych stanowiących element scenografii małej i dużej sceny.

Na terenie teatru przebywa codziennie ok. 80 osób. W ciągu roku odbywa się około 200 spektakli teatralnych oraz Festiwal Szkół Teatralnych a także zajęcia i egzaminy studentów na salach dydaktycznych.

Sprzątanie odbywa się od poniedziałku do soboty w oraz w te niedziele kiedy grane są spektakle lub odbywają się próby i egzaminy.

Próby i przedstawienia na scenie dużęj odbywają się zazwyczaj w systemie godzin 10 – 14, 18 – 22, zaś zajęcia dydaktyczne codziennie od 8 do 21 z wyjątkiem weekendów (te w zależności od siatki zajęć). Terminy spektakli ustalane są z miesiąca na miesiąc przez kierownika teatru, terminy i godziny prób mogą ulegać zmianie.

W dniach kiedy nie odbywają się przedstawienia oraz nie ma prób sprzątanie odbywa się w godz. 6.00 – 14.00

Terminy i zakres prac w czasie trwania Festiwalu Szkół Teatralnych do uzgodnienia z Kierownikiem Teatru.

Wykonawca pełni dyżury w czasie grania spektakli, w terminach i godzinach uzgodnionych z Kierownikiem Teatru

W przedmiocie zamówienia wykonawca powinien uwzględnić nadzór bieżący nad wykonaniem powierzonych zadań

Wszystkie środki chemiczne niezbędne do sprzątania, oraz mydło do dozowników, ręczniki papierowe i papier toaletowy należy wliczyć w ofertę.

Wszystkie materiały eksploatacyjne (mopy, worki do odkurzaczy, filtry, szmatki, gąbki, ściereczki) oraz sprzęt który się uszkodził (szczotki, szufelki, mopy, wózki z wiadrami, odkurzacze) należy wliczyć w ofertę.

Należy wziąć pod uwagę przy wycenie sprzęt, którym dysponuje Uczelnia, który jest do dyspozycji Wykonawcy.

**ZAKRES I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRAC OBJĘTYCH ZAMÓWIENIEM**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis prac** | | **Częstotliwość** | |
| **w tygodniu (razy)** | **w ciągu 12 miesięcy (razy)** |
| **I.** | **SPRZĄTANIE PODSTAWOWE** | | | |
| **Pomieszczenia administracyjno-biurowe.  Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | |
| 1. | Odkurzanie wykładzin PCV, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro. | | 5 |  |
| 2. | Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, usuwanie pajęczyn | | 1 |  |
| 3. | Usuwanie kurzu z biurek, stolików, blatów | | 3 |  |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | 5 |  |
| 7. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | | 1 |  |
| 8. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | | niezwłocznie w razie wystąpienia | |
| **Sale dydaktyczne  Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | |
| 1. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, | | 6 |  |
| 2. | Wycieranie parapetów, kaloryferów i gniazdek, usuwanie pajęczyn | |  | 12 |
| 3. | Wycieranie i mycie stołów oraz krzeseł | | 2, może być częściej w zależności od potrzeb |  |
| 4. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | | 1 |  |
| 5. | Odkurzanie wykładzin dywanowych, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro, | | 6, może być częściej w zależności od potrzeb |  |
| **Sale teatralne, sceny  Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | |
| 1. | Scena: odkurzanie wykładzin dywanowych, podłoży twardych, zamiatanie, zmywanie na mokro | | W zależności od potrzeb, średnio  5 x |  |
| 2. | Widownia: zamiatanie, zmywanie na mokro, odkurzanie i wycieranie foteli, opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | W zależności od potrzeb, średnio  5 x |  |
| 3. | Foyer: odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi, opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | W zależności od potrzeb, średnio  4 x |  |
| 4. | Garderoby: odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, czyszczenie luster, umywalek, armatury, odkurzanie i zmywanie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | W zależności od potrzeb, średnio  5 x |  |
| 5. | Charakteryzatornia: odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, , czyszczenie luster, umywalek, odkurzanie i zmywanie blatów, opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | | W zależności od potrzeb, średnio  5 x |  |
| 6. | Foyer: czyszczenie szklanych blatów stołów, szklanych lad w szatni oraz w bufecie | | W zależności od potrzeb, średnio  5 x |  |
| 7. | Foyer: czyszczenie trudnodostępnych przestrzeni między blatami lad w szatni i w bufecie a szklanymi taflami obudowy | |  | 6 |
| 8. | Foyer: czyszczenie szklanych ścianek działowych przy kasie | |  | 12 |
| **Korytarze, schody, hole, tarasy, pomieszczenia produkcyjne** | | | | |
| 1. | Odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, | 6 | |  |
| 2. | Wycieranie balustrad i poręczy | 5 | |  |
| 3. | Sprzątanie i mycie wejść i przejść komunikacyjnych | 6 | |  |
| 4. | Mycie gablot, listew osłonowych itp. usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | | 12 |
| 5. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | 1 | |  |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych, | 6 | |  |
| 7. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, usuwanie pajęczyn | niezwłocznie w razie wystąpienia | | |
| **Toalety  Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | |
| 1. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów, | 7 | |  |
| 2. | Mycie pojemników na szczotki do czyszczenia sedesów, mycie dozowników na papier, mydło, ręczniki | 7 | |  |
| 3. | Mycie ścian z glazury |  | | 1 |
| 4. | Mycie podłóg | 7 | |  |
| 5. | Mycie luster, półek, uchwytów i armatury | 7 | |  |
| 6. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych | 1 | |  |
| 7. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 7 | |  |
| 8. | Wycieranie parapetów, kaloryferów |  | | 2 |
| 9. | Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego | niezwłocznie po wyczerpaniu | | |
| 10. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych, usuwanie pajęczyn | niezwłocznie w razie wystąpienia | | |
| **Pokoje gościnne. Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.** | | | | |
| 1. | Wymiana pościeli i ręczników | w miarę potrzeb | | |
| 2. | Pranie pościeli i ręczników | w miarę potrzeb | | |
| 3. | Odkurzanie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 4. | Usuwanie kurzu z mebli, lamp biurowych, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, listew, drzwi, usuwanie pajęczyn | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 5. | Odkurzanie mebli tapicerowanych, usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | | 2 |
| 6. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 7 | |  |
| 7. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 8. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów, | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 9. | Mycie pojemników na szczotki do czyszczenia sedesów, mycie dozowników na papier, mydło, ręczniki | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 10. | Mycie glazury i terakoty | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 11. | Mycie luster, półek, uchwytów i armatury | w miarę potrzeb,  nie rzadziej niż 1 raz | | |
| 13. | Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego | niezwłocznie po wyczerpaniu | | |
| 14. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | | |
| **II.** | **INNE PRACE** | | | |
| 1. | Mycie okien wraz z ramami oraz czyszczenie żaluzji i rolet  w pokojach administracyjno–biurowych, pomieszczeniach dydaktycznych, korytarzach i klatce schodowej | 2 razy w roku | | |
| 2. | Pranie mebli tapicerowanych | W miarę potrzeb, nie rzadziej niż 1 raz w roku | | |
| 3. | Mechaniczne czyszczenie, nabłyszczanie środkami przeciwpoślizgowymi i polerowanie posadzek | nie rzadziej niż 1 raz w roku | | |

* Zadania oznaczone jako „Inne prace” będą wykonywane w oparciu o uzgodniony harmonogram.

1. **Dom Studenta – ul. Piotrkowska 189/191**

Dom Studenta, to dwa połączone ze sobą budynki 4-ro i 3-piętrowy. Znajduje się w nich:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | - pokojów gościnnych /wykorzystywanych na weekendy dla studentów zaocznych/ | ogólna powierzchnia | 110 m2 |
| 7 | - pokojów hotelowych z łazienkami | ogólna powierzchnia | 173 m 2 |
| 2 | - pomieszczenia administracyjne | ogólna powierzchnia | 47 m 2 |
| 1 | - magazyn | ogólna powierzchnia | 30 m 2 |
| 8 | - depozytów | ogólna powierzchnia | 85 m2 |
| 19 | - kuchnie, łazienki, WC ogólnego użytku | ogólna powierzchnia | 253 m2 |
| 3 | - pomieszczenia recepcji | ogólna powierzchnia | 20,6 m2 |
| 2 | - pomieszczenia dla rowerów | ogólna powierzchnia | 21 m2 |
| 4 | - zsypy | ogólna powierzchnia | 11,2 m2 |
| 2 | - pralnia studencka | ogólna powierzchnia | 25,3 m2 |
| 3 | - klatki schodowe | ogólna powierzchnia | 178,7 m2 |
|  | - korytarze | ogólna powierzchnia | 560,7 m2 |
|  | - zsyp główny | ogólna powierzchnia | 17 m2 |
|  | **OGÓLNA POWIERZCHNIA DS** |  | 1611 m2 |
|  | **OGÓLNA POWIERZCHNIA OKIEN**  **W tym:** okna z utrudnionym dostępem wymagające zastosowania technik wysokościowych |  | 950 m2  Ok. 50m2 |
|  | **POWIERZCHNIA WOKÓŁ BUDYNKÓW** |  | 358 m2 |

W sanitariatach i kuchniach znajduje się:

* 24 kabiny prysznicowe
* 30 umywalek
* 27 sedesów
* 12 zlewozmywaków 2-komorowych

W obiekcie przebywa w okresie październik-czerwiec (średnio w miesiącu) 100 studentów stacjonarnych, 40 gości hotelowych oraz dodatkowo w weekendy 30 osób studentów studiów niestacjonarnych. W lipcu - wrześniu ilość osób zmniejsza się do średnio 50 studentów.

**SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ ZWIĄZANYCH   
Z UTRZYMANIEM CZYSTOŚCI W DOMU STUDENTA**

**Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.**

**I. Czynności wykonywane codziennie**

1. Odkurzanie /lub zamiatanie/ i mycie podłóg na korytarzach, klatkach schodowych, w kuchniach, w WC, łazienkach, pralniach i palarni,
2. Opróżnianie, mycie pojemników i koszy na śmieci,
3. Opróżnianie i mycie popielniczek na korytarzach i w palarni,
4. Wycieranie kurzu z wszelkich półek i parapetów ogólnego przeznaczenia,
5. Usuwanie piachu spod wycieraczek i z wycieraczek
6. Mycie umywalek, muszli klozetowych, kabin prysznicowych, zlewozmywaków,
7. Mycie zsypów,
8. Mycie luster i armatury w łazienkach,
9. Uzupełnianie papieru toaletowego, mydła i kostek zapachowych w WC,
10. Wymiana worków foliowych w pojemnikach na śmieci,
11. Sprzątanie Recepcji, biura kierownika i świetlicy /podłogi, blaty biurek, telefony/,

**II. Czynności wykonywane w terminie tygodniowym**

1. Mycie ścian /głównie kafelki/ w sanitariatach, kuchniach, pralni, 1x

1. Sprzątanie pokojów hotelowych, gościnnych i administracyjnych, wg potrzeb
2. prześcielanie pościeli w pokojach gościnnych i hotelowych wg potrzeb
3. Sortowanie i liczenie bielizny pościelowej 2x
4. Czyszczenie kratek odpływowych 1x
5. Sprzątanie zsypów 2x
6. Przepychanie zsypów na wszystkich kondygnacjach w razie potrzeb

**III. Czynności wykonywane w terminie miesięcznym**

1. Mycie klamek 1x
2. Mycie poręczy 1x
3. Mycie przeszklonych drzwi wejściowych 2x
4. Czyszczenie pralek i suszarek w pralniach. 1x

**IV. Czynności wykonywane w terminie rocznym**

1. Pranie wykładzin i dywanów 1x
2. Czyszczenie i pranie tapczanów, krzeseł wyściełanych i foteli 1x
3. Mycie okien 1x
4. Mycie kloszy lamp /sufitowych / 2x
5. Maszynowe czyszczenie i nabłyszczanie podłóg i posadzek 1x
6. Generalne sprzątanie wszystkich pokojów 1x   
   /mycie wszystkich mebli, podłóg, parapetów, półek, szuflad,   
   drzwi, listew przypodłogowych, odkurzanie ścian, odkurzanie   
   podłóg/
7. Rozmrażanie i mycie lodówek 1x
8. Czyszczenie kratek wentylacyjnych i odpływowych 2x
9. Mycie drzwi, framug i ścian wzdłuż klatek schodowych 1x
10. Mycie kaloryferów i elementów grzewczych 1x
11. Mycie kloszy kinkietów w łazienkach i kuchniach 2x

Zadania wymienione w punktach I-IV realizowane są od poniedziałku do piątku w godz. 800 - 1500, z wyjątkiem pkt I.1.

Wykonawca jest zobowiązany do pełnienia dyżurów we wszystkie soboty   
w godz. 800 – 1200  w celu pełnej obsługi hotelu, pokojów gościnnych, sprzątania sanitariatów, kuchni, korytarzy, recepcji (w razie nasilenia prac, kierownik DS. może zlecić dyżur dwóch osób).

Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca jest zobowiązany (na wyraźne polecenie kierownika placówki) do obsady dyżuru pokojowej także w niedzielę lub święto.

W przedmiocie zamówienia Wykonawca powinien też uwzględnić nadzór bieżący nad wykonaniem powierzonych zadań oraz zapewniać własne środki czyszczące, konserwujące, środki higieny i zapachowe, a także własny sprzęt ręczny i mechaniczny – potrzebne do realizacji zadań.

W zakres zadań Wykonawcy – bez dodatkowego wynagrodzenia wchodzą ponadto:

* sprzątanie po remontach,
* generalne sprzątanie całego akademika zawsze w sierpniu,

organizowanie zastępstwa w razie nieobecności pracowników

/zwolnienia, urlopy/.

Wszystkie środki chemiczne niezbędne do sprzątania, oraz mydło do dozowników, ręczniki papierowe i papier toaletowy należy wliczyć w ofertę.

Wszystkie materiały eksploatacyjne (mopy, worki do odkurzaczy, filtry, szmatki, gąbki, ściereczki) oraz sprzęt który się uszkodził (szczotki, szufelki, mopy, wózki z wiadrami, odkurzacze) należy wliczyć w ofertę.

Należy wziąć pod uwagę przy wycenie sprzęt, którym dysponuje Uczelnia, który jest do dyspozycji Wykonawcy.

1. **Opcja 1 - Usługa utrzymania czystości w Sali gimnastycznej użyczonej PWSFTviT   
   przy ul. Księży Młyn 13/15**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Wycieranie kurzu z mebli, lamp, sprzętów, szafek, grzejników, parapetów, drzwi | 3 |  |
| 2. | Sprzątanie i mycie powierzchni podłogowych, zamiatanie, wycieranie na mokro, konserwacja posadzek środkami przeciwpoślizgowymi | 5 |  |
| 3. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów |  | 12 |
| 4. | Usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | 12 |
| 5. | Sprzątanie oraz mycie kuchenek, zlewów, suszarek do naczyń itp. | 5 |  |
| 6. | Mycie lodówek, kuchenek mikrofalowych |  | Na zgłoszenie, nie częściej niż 1 x w miesiącu |
| 7. | Mycie glazury |  | 24 |
| 8. | Mycie drzwi i framug |  | 6 |
| 9. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 7 |  |
| 10. | Uzupełnianie ręczników papierowych w roli, płynu do mycia naczyń | niezwłocznie po wyczerpaniu | |
| 11. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | |
| **Toalety** | | | |
| 1. | Mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych, usuwanie nalotów, | 7 |  |
| 2. | Mycie pojemników na szczotki do czyszczenia sedesów, mycie dozowników na papier, mydło, ręczniki |  | 24 |
| 3. | Mycie glazury | 1 |  |
| 4. | Mycie terakoty | 7 |  |
| 5. | Mycie luster, półek, uchwytów i armatury | 7 |  |
| 6. | Przetarcie drzwi i framug, listew osłonowych, wycieranie klamek  i okolic okołodotykowych, wycieranie wyłączników i kontaktów, | 1 |  |
| 7. | usuwanie kurzu z kratek wentylacyjnych |  | 12 |
| 8. | Opróżnianie pojemników na śmieci, wynoszenie do miejsc wyznaczonych, wymiana worków plastikowych | 7 |  |
| 9. | Wycieranie parapetów, kaloryferów, usuwanie pajęczyn |  | 12 |
| 10. | Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego | niezwłocznie po wyczerpaniu | |
| 11. | Zgłaszanie wszelkich usterek technicznych | niezwłocznie w razie wystąpienia | |

**Sprzątający ma obowiązek wejść do każdej Sali i biura i ocenić jej stan. Na ocenę składa się weryfikacja stanu zabrudzeń podłogi, ławek , mebli biurowych, koszy na śmieci. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy podjąć działanie mające na celu doprowadzenie do porządku.**

Usługa wykonywana od października do lipca - 10 miesięcy

Sprzątanie 5 x w tygodniu zgodnie z harmonogramem zajęć

Ogólna powierzchnia sali z zapleczem które będą wymagały utrzymania czystości: - 467.80 m2

W tym:

1. sala gimnastyczna - 278,50 m2

2. korytarz, przedsionek i recepcja - 76,60 m2

3. zaplecze (magazynek, szatnie, sanitariaty i natryski) - 112,70 m2

Pomieszczenia:

Sala gimnastyczna

2 szatnie

4 toalety

6 natrysków.

20 metrowy hol.

2 pokoje instruktorów.

Magazyn z piłkami.

Wszystkie środki chemiczne, oraz urządzenia (odkurzacze, mopy, szczotki, wiaderka, szmatki, gąbk, etc.) niezbędne do sprzątania, oraz mydło do dozowników, ręczniki papierowe i papier toaletowy należy wliczyć w ofertę.