

Opis przedmiotu zamówienia

Część 2: „Dom Aplikanta Kraków”

1. Przedmiotem zamówienia jest utrzymanie czystości pomieszczeń w budynku Domu Aplikanta, mieszczącego się przy ul. Przy Rondzie 5 w Krakowie oraz utrzymana czystości terenów przyległych o łącznej powierzchni 4794,22 m²;
2. Usługa obejmuje w szczególności:
 - a) Wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości w Domu Aplikanta – obiektu świadczącego usługi hotelarskie.
 - b) Kompleksowe sprzątanie wraz z serwisem polegającym na dyżurze jednej osoby sprzątającej w godzinach od 7.00 do 22.00 7 dni w tygodniu .
3. Zamawiający informuje, że szacowana liczba sprzątań całych pokoi może wynieść :
 - 14 000 do 13 m² ,
 - 3 500 powyżej 13 m²,a częściowych sprzątań pokoi:
 - 100 do 13 m²,
 - 80 powyżej 13 m².Wskazana ilość sprzątań pokoi jest tylko ilością szacunkową.
4. Wymagania ogólne:
 - a) Oferta musi obejmować wykonanie wszystkich elementów usługi wymienionych w załączniku nr 2B do SWZ.
 - b) Sposób wykonania usługi, jak również związane z nią technologie i rozwiązania organizacyjne muszą spełniać wszystkie wymogi wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- c) Wykonawca zobowiązany jest zakupić i dostarczać na bieżąco dobrej jakości środki czystości do wykonywania usługi oraz środki higieniczne do toalet i innych pomieszczeń, zgodnie z warunkami i wymogami opisanymi w załączniku nr 2B do SWZ, w tym w uwagach końcowych pkt 35. Wykonawca przedłoży listę środków czystości do wykonywania usługi oraz środki higieniczne do toalet i innych pomieszczeń do akceptacji Zamawiającego.

- d) W momencie wycofania z rynku używanego środka czystości Wykonawca zobowiązany jest do zakupu i dostarczania nowego środka czystości, zgodnie z warunkami i wymogami opisanymi w załączniku nr 2B do SWZ, w tym w uwagach końcowych pkt 35; zaakceptowanego uprzednio przez Zamawiającego.
- e) Środki do dezynfekcji, o których mowa w uwagach końcowych ust. 33 i 34 dostarcza Zamawiający.
- f) Wszystkie zastosowane środki i urządzenia muszą spełniać wymogi ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r., o systemie oceny zgodności (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 215) oraz rozporządzeń szczegółowych wydanych na mocy przywołanej ustawy.
- g) Wszystkie środki czyszczące, materiały eksploatacyjne oraz urządzenia potrzebne do wykonania usługi muszą posiadać atesty, certyfikaty, świadectwa jakości itp., dopuszczające do ich stosowania oraz posiadać ważną datę przydatności w chwili ich używania.
- h) Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego wdrożenia wszelkich, wynikających ze zmian przepisów prawa lub decyzji organów administracji publicznej, zasad dotyczących świadczonej usługi;
- i) Przejęcie usługi w zakresie objętym przedmiotem zamówienia odbędzie się w obiekcie czynnym, przy przekazaniu obowiązków będzie zachowana ciągłość pracy Domu Aplikanta.
- j) Wykonawca będzie prowadził stały i szczegółowy monitoring czynności wykonywanych w ramach świadczonej usługi,
- k) Kontrola wykonania czynności sprzątania pokoi i pomieszczeń w Domu Aplikanta będzie wykonywana wyrywkowo od kilku do kilkunastu pokoi dziennie przez pracownika lub kierownika Domu Aplikanta. Zamawiający dopuszcza udział przedstawiciela Wykonawcy (koordynatora lub innej osoby wskazanej przez Wykonawcę) podczas czynności kontrolnej.
- l) Stały nadzór nad pracą wszystkich osób sprzątających w Domu Aplikanta pełnić będzie osoba wyznaczona przez Wykonawcę, zwana Koordynatorem. Koordynator będzie utrzymywać bezpośredni, stały kontakt z przedstawicielem Zamawiającego. W przypadku zastosowania systemu brygadowego osoba na stanowisku kierownika zmiany /koordynatora/przełożonego personelu odpowiada za jakościowe wykonanie pracy przez zespoły sprzątających, zgłasza do recepcji pokoje

posprzątane, opiekuje się bielizną pościelową i dba o jej zapas na piętrach. Koordynator/kierownik/przełożony personelu musi koordynować prace pierwszej i drugiej zmiany oraz wyznaczyć osoby do pracy w Domu Aplikanta do godziny 22.00. Powinien być dostępny telefonicznie poza godzinami pracy. Zamawiający wymaga obecności koordynatora/kierownika/przełożonego personelu we wszystkie dni osobiście na zmianie porannej oraz w niektórych dniach w godzinach popołudniowych w sytuacji dużej liczby pokoi do sprzątnia. W godzinach popołudniowych i wieczornych koordynator powinien wyznaczyć osobę z personelu, która go zastąpi lub zobowiązać się do stawienia w oznaczonym miejscu po wezwaniu przez Zamawiającego. W soboty, niedziele i dni wolne od pracy powyższy obowiązek ma być realizowany w sytuacji dużej ilości sprzątań pokoi, przy czym nieobecność koordynatora w budynku Domu Aplikanta powinna być zgłoszona Zamawiającemu.

- m) W celu świadczenia usług objętych niniejszym zamówieniem, Zamawiający udostępni nieodpłatnie Wykonawcy pomieszczenie socjalne w budynku Domu Aplikanta.
- n) Zamawiający **wymaga dokonania wizji lokalnej** przez Wykonawcę obiektu objętego usługą utrzymania czystości. Wizja lokalna będzie możliwa w dni robocze (poniedziałek – piątek) w godz. 9.00 – 13.00 z upoważnionym przedstawicielem Zamawiającego, po uprzednim ustaleniu terminu wizji. Wykonawca otrzyma od Zamawiającego potwierdzenie odbycia wizji lokalnej. Wizję lokalną należy umówić mailowo: e.janc@kssip.gov.pl lub i.slusarek@kssip.gov.pl.

5. Wymogi co do personelu Wykonawcy:

- a) Wykonawca musi dysponować personelem zapewniającym poprawne wykonanie usługi.
- b) Personel Wykonawcy uczestniczący w świadczeniu usługi na terenie Zamawiającego zobowiązany będzie posiadać:
 - zunifikowaną odzież ochronną (zaleca się, aby odzież ta zawierała logo firmy Wykonawcy); Zamawiający pozostawia Wykonawcy dowolność w wyborze koloru tej odzieży,
 - identyfikatory imienne.

- c) Wykonawca do wykonania usługi dopuści osoby, które zobowiązane będą przez niego do zachowania w tajemnicy informacji powziętych w związku z wykonywaniem usługi.
 - d) Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące prace objęte umową, wskazane przez Wykonawcę w wykazie osób nie figurowały w Krajowym Rejestrze Karnym. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności w doborze osób wykonujących czynności związane z bezpośrednią usługą sprzątania pomieszczeń oraz koordynatora, zgodnie z zapisami umowy.
6. Jeżeli czynności wykonywane w ramach realizacji zamówienia polegają na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Zamawiający stosownie do postanowień art. 95 ustawy Pzp wymaga, aby czynności te wykonywane były przez osoby zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie stosunku pracy.
7. Za czynności, o których mowa w art. 22 § 1 ustawy Kodeks pracy Zamawiający uważa czynności związane z bezpośrednią usługą sprzątania pomieszczeń wewnątrz budynku Domu Aplikanta. W konsekwencji Zamawiający wymaga, aby przez cały okres realizacji zamówienia ww. osoby były zatrudnione na podstawie stosunku pracy.
- UWAGA! W przypadku zmiany składu osobowego osób realizujących czynności objęte zamówieniem zarówno na podstawie umowy o pracę jak i zatrudnione na podstawie innych umów Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie, każdorazowo dokonać aktualizacji w/w wykazu osób, nie później jednak niż przed przystąpieniem danej osoby (osób) do pracy.
- Na podstawie art. 95 ust. 2 ustawy Pzp oraz umowy Zamawiający ma prawo kontroli spełnienia przez Wykonawcę wymagania dot. zatrudnienia osób, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp.
- W przypadku niespełnienia ww. wymagania Zamawiający ma prawo stosowania sankcji, o których mowa projektowanych postanowieniach umowy załącznik nr 3B do SWZ.
8. Zamawiający wymaga, aby osoby wyznaczone przez Wykonawcę, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadały znajomość języka polskiego w stopniu komunikatywnym. W przypadku, gdy ww. osoby nie będą posiadały

znajomości języka polskiego w stopniu komunikatywnym na okres i dla potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapewnić tłumacza na własny koszt i własnym staraniem.

9. Zamawiający określił wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekt środowiskowy poprzez zastosowanie do realizacji usługi w zakresie określonym w Opisie przedmiotu zamówienia produktów ekologicznych oraz wymogu segregacji odpadów.
10. Zamawiający wymaga, aby śmieci z opróżnianych w budynku Domu Aplikanta koszy były dostarczane do kontenerów z odpadami na poziomie -1 zgodnie z opisem i przeznaczeniem tj. : BIO, zmieszane, szkło, plastik i papier.
11. Zamawiający przewiduje zgodnie z § 9 ust. 2 pkt III lit. c projektowanych postanowień umowy (załącznik nr 3B do SWZ) prawo opcji – opis przedmiotu zamówienia obejmujący opcje stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Opisu przedmiotu zamówienia (załącznik nr 2B do SWZ).
12. Sposób realizacji przedmiotu zamówienia jest szczegółowo określony projektowanych postanowieniach umowy (wzory umów), które stanowią załączniki nr 3 B (część 2) do SWZ.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia			
OPIS: funkcja pomieszczenia, rodzaj powierzchni podłoga i okładziny ściennej	Wielkość powierzchni [m ²]	Wymagania dotyczące wykonywanych czynności	Częstotliwość wykonywania usługi oraz godziny wykonywania usług 6.00 – 22.00.
„Dom Aplikanta Kraków” (OBIEKT ŚWIADCZĄCY USŁUGI NOCLEGOWE)			
Pokoje noclegowe – liczba 150, Wykładzina dywanowa Ściany pomalowane farbą emulsyjna	2020,50	Wymiana pościeli, Odkurzanie odkurzaczem (z filtrem pochłaniającym zapach) wykładziny dywanowej i mebli tapicerowanych, ścieranie kurzu- preparaty do czyszczenia mebli powinny mieć właściwości zapobiegające ponownemu osadzaniu się kurzu i zabezpieczać powierzchnię warstwą konserwującą (instrukcja stanowiąca załącznik nr 2 do OPZ cz. 2), używanie środków do konserwacji, mebli i wyposażenia oraz monitorów TV, utrzymanie w czystości drzwi i futryn, usuwanie bieżących zabrudzeń ścian przy pomocy odpowiedniego środka lub gąbki z melaminy, usuwanie plam z wykładziny dywanowej oraz	I.(piątek sobota lub niedziela) według potrzeb w zależności od obłożenia między 8.00-22.00 II. (poniedziałek-piątek) według potrzeb w zależności od obłożenia między 8.00-22.00 (150 pokoi) – zawożenie

		mebli tapicerowanych, posprzątanie po ewentualnych awariach, lub pracach remontowo-budowlanych, wymiana uszkodzonej porcelany pokojach (150 pokoi), roznoszenie i uzupełnianie materiałów reklamowych, zawieszek na klamki, wieszaków i innego drobnego wyposażenia zgodnie z listą przekazaną przez pracownika Domu Aplikanta- wstawki spożywcze do pokoi typu DBL, TWIN, NPS, STUDIO, utrzymanie w czystości sprzętu AGD (150 pokoi), bieżące mycie i dezynfekcja przy użyciu gorącej pary porcelany w pokojach (150 pokoi), upinanie zerwanych firan. Dezynfekcja chłodziarek w dużych pokojach przy pomocy odpowiedniego płynu dezynfekującego (35 pokoi) . Czyszczenie, polerowanie i odkurzanie 27 lusterek nabiurkowych podświetlanych w 27 wybranych pokojach oraz luster na ścianach w pokojach typu SGL (123). Przy każdorazowym sprzątaniu pokoju należy przetrzeć ramy okienne. Włosy z	brudnej pościeli na poziom -1 do odpowiedniego pomieszczenia, transport czystej pościeli z poziomu -1 do magazynów na piętrach wg harmonogramu z recepcji, zdejmowanie, pranie oraz rozwieszanie zasłon i firan- 1 x 6 miesięcy, odwracanie materacy na drugą stronę 1x3 miesiące, czyszczenie wykładziny podłogowej na mokro 2 x rok- wszystko wg ustalonych terminów z Kierownikiem Domu Aplikanta. Wstawianie do pokoi typu DBL, STUDIO lusterek podświetlanych. Wnoszenie i wynoszenie łóżek dostawnych do pokoi typu DBL, STUDIO oraz NPS, a także wymiana pościeli z łóżek
--	--	--	---

		materaców oraz pościeli ściągane powinny być za pomocą rolki do ubrań lub podobnego przyrządu niepowodującego elektryzowania się materiałów. Przecieranie na sucho gniazd elektrycznych i paneli do obsługi klimatyzacji). Niezwłoczne zgłaszanie do recepcji lub pracownika Domu Aplikanta wszelkich usterek technicznych w pokojach w tym braku światła w poszczególnych punktach świetlnych w pokojach. Zgłaszanie braków w standardowym wyposażeniu pokoju. Uzupełnianie codziennej dokumentacji (wypełnianie list pokojowych, listy brudnej i czystej pościeli i innych). Codzienne przekazywanie formularza „Stan pościeli na dany dzień”. Mycie karniszy i wywietrzników okiennych 2xrok. Zapisywanie na listach pokojowych rzeczy pozostawionych przez gości na terenie Domu Aplikanta w dniu zwolnienia pokoju. Natychmiastowe usuwanie niedokładności w sprzątaniu wg poleceń pracownika lub	dostawnych zgodnie z rezerwacjami. Na zlecenie Zamawiającego dezynfekcja (przynajmniej 1 raz na 2 miesiące) płynem dezynfekującym klamek drzwi, pilotów, słuchawek telefonicznych, włączników światła, zagłówek łóżek, czajników elektrycznych z zewnątrz.
--	--	---	--

		Kierownika Domu Aplikanta. Przyjmowanie czystej pościeli z pralni, rozkładanie czystej pościeli na półkach w magazynie na poziomie -1 , liczenie brudnej pościeli, liczenie stanu magazynów z czystą i brudną pościelą, zarządzanie pościelą w magazynkach na piętrach oraz magazynami na poziomie -1. Konieczne jest každorazowe wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za liczenie pościeli do prania. Przyjmowanie i wydawanie pościeli z magazynów na poziomie -1 Zgłaszanie trwałych zanieczyszczeń lub zniszczeń pościeli i ręczników celem dokonania jej likwidacji przez Zamawiającego.	
--	--	--	--

łazienki w pokojach noclegowych - liczba 150 podłoga i ściany- płytki ceramiczne	501,30	Zmywanie płytek ceramicznych na ścianach i podłodze na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego (płytki powinny być myte do samej góry przy użyciu mopa z wycięgnikiem ze szmatką do czyszczenia kafelków), sprzątanie z użyciem środków odkażających: umywalek ceramicznych, blatów podumywalkowych zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 3 do OPZ cz. 2, syfonów, wentylatorów, muszli klozetowych, szczotek WC wraz z uchwytem, uchwytów na papier toaletowy, kaloryferów, dozowników na mydło, brodzików kompozytowych zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 4 do OPZ cz. 2, kabin z natryskami, luster łazienkowych (162sztuki), siedzisk dla osób niepełnosprawnych (4 pokoje), uchwytów i poręczy dla osób niepełnosprawnych (4 pokoje), baterii łazienkowych w 150 pokojach, kabiny prysznicowe w max. 150 pokojach wymiana	I. Sprzątanie kompleksowe razem z pokojami (liczba łazienek 150) II. Sprzątanie częściowe (środa podczas zjazdu aplikantów między 8.30 a 14.00 z wyłączeniem przerw obiadowych lub wg potrzeb) III. Sprzątanie częściowe od poniedziałku do niedzieli w przypadku dłuższych pobyków między 9.00 a 19.00 lub według potrzeb (150 łazienek) 150 łazienek - możliwość dodatkowych zleceń; mycie kabin prysznicowych z demontażem 1 X 6 miesięcy.
---	----------------------	--	---

		ręczników, uzupełnienie papieru toaletowego, mydła w płynie, opróżnianie koszy na śmieci i dostarczenie śmieci do kontenera na poziomie -1, czyszczenie powierzchni metalowych przy użyciu środków usuwających kamień, posprzątanie po ewentualnych awariach, lub pracach remontowo - budowlanych. Donoszenie ręczników na polecenie pracownika Domu Aplikanta. Zbieranie nieczystości z odpływów w brodzikach oraz umywalkach. Zabezpieczanie powierzchni metalowych i chromowanych przed niekorzystnym działaniem wody i innych zanieczyszczeń odpowiednio dobranym preparatem hydrofobowym	3xrok Usługa wykonywana na zlecenie Zamawiającego
Klatki schodowe- liczba 2 Windy- liczba 2,	540,12	Zmywanie płytek ceramicznych na ścianach i podłodze na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego (płytki powinny być myte do samej góry przy użyciu	Sprzątanie – codziennie między godz. 7.00 a 20.00 (z zaznaczeniem, że Biblioteka sprząta 2 razy w tygodniu).

Pomieszczenia socjalne/kuchnie – liczba 4 na I,II,III i IV piętrze Sanitariat przy biurach Domu Aplikanta – liczba 1 Biblioteka -1 Sanitariaty przy Bibliotece-2 Sanitariaty na 1 piętrze -3	107,92 4,34 168,58 6 38	mopa z wyciętnikiem ze szmatką do czyszczenia kafelków), sprzątanie z użyciem środków odkażających, umywalek, blatów podumywalkowych, syfonów, wentylatorów, muszli klozetowych, luster i baterii łazienkowych, koszy. Sprzątanie płytek gresowych na mokro środkiem, antypoślizgowym, mycie wykładziny linoleum: codzienne mycie lekko zwilżonym mopem, w przypadku silnych zabrudzeń na polecenie Zamawiającego zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny, konserwacja 1xrok odpowiednio dopasowanymi preparatami zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 5 do OPZ cz.2, ścieranie kurzu z parapetów i poręczy, mycie mebli i pozostawionych naczyń w pokojach socjalnych, utrzymywanie w czystości sprzętu AGD, cykliczna dezynfekcja chłodziarek (wewnątrz i na zewnątrz) oraz ekspresów do kawy (z zewnątrz) przy użyciu specjalnego płynu dezynfekującego,	2 x na rok po wcześniejszym ustaleniu terminu
---	---	---	--

Podłoga - płytki gresowe oraz wykładzina linoleum		regularne mycie zmywarki na I piętrze oraz opróżnianie koszy w pomieszczeniach socjalnych, uzupełnianie kubków oraz ręczników papierowych w pomieszczeniach socjalnych, sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo – budowlanych, usuwanie drobnych zabrudzeń ścian przy pomocy odpowiedniego środka lub gąbki z melaminy. W Bibliotece wycieranie półek pod nadzorem pracownika Biblioteki	
Stołówka wraz z sanitariatami	350,67	Zmywanie płytek ceramicznych na ścianach i podłodze na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego (płytki powinny być myte do samej góry przy użyciu mopa z wyciętnikiem ze szmatką do czyszczenia kafelków), sprzątanie z użyciem środków odkażających, umywalek,	Sprzątanie – codziennie między godz. 7.00 a 20.00 Usługa wykonywana na zlecenie Zamawiającego

		blatów podumywalkowych, syfonów, wentylatorów, muszli klozetowych, luster i baterii łazienkowych, koszy. Sprzątanie płytek gresowych na mokro środkiem, antypoślizgowym, mycie wykładziny linoleum: codzienne mycie lekko zwilżonym mopem, w przypadku silnych zabrudzeń na polecenie Zamawiającego zgodnie z zaleceniami producenta wykładziny, konserwacja 1xrok odpowiednio dopasowanymi preparatami zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 5 do OPZ cz.2, ścieranie kurzu z parapetów Doczyszczanie płytek podłogowych w pomieszczeniach socjalnych/kuchniach z widocznych nalotów i plam, zabezpieczenie powierzchni zgodnie z zaleceniami technologa. Sprzątanie podłogi na mokro z użyciem płynu	
--	--	---	--

Zaplecze kuchenne stołówki wraz z klatką schodową Część wydawcza stołówki (dawny bufet)	88,4 50	antypoślizgowego, zmywanie na mokro płytek ceramicznych i podłogi z użyciem płynu antypoślizgowego, sprzątanie z użyciem środków odkażających; utrzymanie w czystości stolarki wewnętrznej i okiennej, odkurzanie żaluzji, mycie umywalek, pisuarów, muszli i desek klozetowych, luster, usuwanie bieżących zabrudzeń ze ścian, posprzątanie po ewentualnych awariach, opróżnianie i usuwanie odpadów zgromadzonych w koszach, czyszczenie powierzchni metalowych, środkami usuwającymi kamień, uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, środków zapachowych. Doczyszczanie płytek podłogowych w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych z widocznych nalotów i przebarwień, zabezpieczenie powierzchni płytek zgodnie z zaleceniami technologa z usług, którego	4 x na rok - usługa konsultowana z Zamawiającym. Termin do uzgodnienia 4 x na rok - usługa konsultowana z Zamawiającym. Termin do uzgodnienia
--	-------------------------------------	--	---

		Wykonawca skorzysta na własny koszt w sytuacji, kiedy sam nie potrafi utrzymać płytek podłogowych w sanitariatach i pomieszczeniach socjalnych w stanie bez widocznych nalotów i przebarwień. Doczyszczanie podłóg i polimeryzacja (utrzymanie w czystości zgodnie z instrukcją przekazaną przez Zamawiającego instrukcja zastosowania stanowi Załącznik nr 5 do OPZ cz.2) Sprzątanie podłogi na mokro z użyciem płynu antypoślizgowego, zmywanie na mokro płytek ceramicznych i podłogi z użyciem płynu antypoślizgowego, sprzątanie z użyciem środków odkażających; mycie płytek ceramicznych ściennych środkami odtłuszczającymi; mycie sprzętu i urządzeń gastronomicznych;	1 x na rok - usługa konsultowana z Zamawiającym. Termin do uzgodnienia
--	--	--	---

		Mycie okien od strony wewnętrznej	
Komunikacja i inne 4 korytarze, 6 sal szkoleniowych, Sala Fitness, wykładowa dywanowa Mata antywibracyjna z EPDN	1290,12 35	Odkurzanie odkurzaczem (z filtrem pochłaniającym zapach) wykładziny dywanowej, konserwacja odpowiednimi środkami zgodnie z zaleceniami producenta- instrukcja stanowiąca załącznik nr 5 do OPZ cz.2, czyszczenie całości wykładziny przynajmniej 1xrok przy użyciu maszyny czyszczącej, również usuwanie plam z wykładziny i mebli tapicerowanych (załącznik nr 6 do OPZ cz.2, utrzymanie w czystości mebli, sprzętu biurowego oraz audiovideo będącego na wyposażeniu sal, utrzymanie w czystości drzwi i futryn klatek schodowych, opróżnianie i utrzymanie w czystości koszy na śmieci i dostarczenie śmieci do pomieszczenia z kontenerami na poziomie -1 (do śmietnika), odkurzanie rolet w salach szkoleniowych . Utrzymanie w czystości maty antywibracyjnej. Mycie wewnętrzne i zewnętrzne mebli będących	I.(sobota lub niedziela) według potrzeb w zależności od obłożenia między 7.00-22.00 II. (poniedziałek-piątek) według potrzeb w zależności od obłożenia między 8.00-22.00

Panele ściennie	642,59	na wyposażeniu sal. Utrzymanie w czystości według instrukcji podanej przez producenta, stanowiąca załącznik nr 7 do OPZ cz. 2	1 x na miesiąc - usługa konsultowana z Zamawiającym. Termin do uzgodnienia
Lustro/panel lustrzany	12,50		Sprzątanie- od poniedziałku do niedzieli (między godz. 9.00 a 20.00)
Ściana z płyty akustycznej wełna drzewna z magnezytem	112,50	Mycie i polerowanie ściany lustrzanej w Sali Fitness Sprzątanie w Sali Fitness – przy użyciu środka do powierzchni plastikowych i gumopodobnych. Utrzymanie w czystości według instrukcji podanej	czyszczenie/ odkurzanie – 1x kwartał (między godz. 9.00 a 20.00), usługa konsultowana z Zamawiającym. Termin do uzgodnienia

		przez Producenta, stanowiąca załącznik nr 8 do OPZ cz. 2	
Recepcja Domu Aplikanta, biura administracji Domu Aplikanta, zaplecze recepcji, monitoring, wykładzina linoleum oraz dywanowa ściany malowane farbą emulsyjną	147,06	Zmywanie podłogi środkiem antypoślizgowym, odkurzanie odkurzaczem (z filtrem pochłaniającym zapach) wykładziny dywanowej w holu recepcji, ścieranie kurzy z mebli w pomieszczeniu recepcji i na hallu, czyszczenie ścian przy pomocy odpowiedniego środka lub gąbki z melaminy, usuwanie plam pielęgnacja kwiatów, bieżące utrzymanie drzwi wejściowych do Domu Aplikanta oraz odkurzanie wycieraczek przy wejściu do Domu Aplikanta, utrzymanie w stałej czystości drzwi wewnętrznych, sprzątanie pokoju monitoringu przy recepcji, utrzymanie w czystości paneli ściennych w hallu recepcji i drzwi wejściowych na klatkę schodową, utrzymanie w czystości i polerowanie lady recepcji, opróżnianie koszy na śmieci i dostarczanie śmieci do	Sprzątanie codzienne (od poniedziałku do niedzieli) (między 6.00 a 8.00 oraz między 17.00 a 21.00 z zaznaczeniem, że biura Domu Aplikanta 2 x tydzień)

		kontenerów z odpadami na poziomie -1, odkurzanie żaluzji w hallu recepcji, utrzymanie w czystości tablic informacyjnych. Sprzątanie sprzętu w pomieszczeniu monitoringu winno odbywać się w obecności informatyków KSSiP i wg ich zaleceń	
Łącznik – przejście pomiędzy Domem Aplikanta a Szkołą Schody z łącznika do ulicy Mosiężniczej oraz główne wejście do Domu Aplikanta	36,13 126,95	Utrzymanie powierzchni w czystości, zmiatanie, zbieranie śmieci i opróżnianie koszy na odpady, W zależności od opadów atmosferycznych doraźne odśnieżanie i odladzanie schodów przy łączniku oraz główne wejście do Domu Aplikanta	Doraźnie w zależności od potrzeb, minimum 1x tydzień Doraźnie w zależności od potrzeb i warunków atmosferycznych

Sprzątanie magazynów Domu Aplikanta (w obecności pracownika Domu Aplikanta lub pracownika ochrony).	24,48	Magazyn czystej pościeli,	1 raz w tygodniu
	50,29	Magazyn brudnej pościeli, Magazyn porcelany	1 razy na kwartał
	100,51	Korytarze i przedsionki na poziomie -1	2 razy w tygodniu
Czynności dodatkowe podczas sprzątania pokoju dla gości VIP	37,08	1.Dostarczenie i wstawienie do pokoju czystej ściereczki, płynu do naczyń, gąbki do naczyń w przypadku zużycia. 2. Pobranie od Zamawiającego i wstawienia do pokoju w przypadku zużycia słodzika, herbaty, 3. Umycie kuchenki mikrofalowej oraz dodatkowego wyposażenia łazienki.	

Czynności dodatkowe w 5 pokojach, w których jest dopuszczalne zakwaterowanie z psem lub kotem.	52,20	Oddanie narzuty do pralni. Dezynfekcja środkiem dezynfekującym wszystkich powierzchni mebli i wyposażenia pokoju. Pranie wykładziny na mokro. Zamiana zasłon i firanek. Pranie mebli tapicerowanych na mokro. Niezwłoczne zgłoszenie pracownikowi Domu Aplikanta wszelkich zniszczeń przedmiotów wyposażenia oraz sprzętów w pokoju, które mogą świadczyć o działaniu zwierzęcia (psa lub kota).	Zgodnie z przyjętymi rezerwacjami gości Domu Aplikanta wraz ze zwierzętami (pies, kot).
Czynności dodatkowe w 5 łazienkach, w których dopuszczalne jest zakwaterowanie z psem lub z kotem.	12,50	Dezynfekcja podłogi i całej powierzchni ścian środkiem dezynfekującym. Mycie drzwi łazienkowych środkiem dezynfekującym.	
Czynności dodatkowe w trakcie dyżuru w Domu Aplikanta		Stały dyżur osoby sprzątającej (zakres czynności ustalony przez Zamawiającego do obowiązków należy:	2 zmiany po 8 godzin dziennie w dni robocze, (7.00 – 22.00)

		1. Dostarczanie nieuzupełnionych środków lub dodatkowych ręczników lub pościeli w nagłych przypadkach do pokoi noclegowych, 2. Dostarczanie czystej pościeli z magazynu na piętra i brudnej pościeli po sprzątaniu pokoi do magazynu na poziomie -1, 3. Transport porcelany z pokoi noclegowych (150 pokoi) do pomieszczenia gospodarczego na I piętrze w Domu Aplikanta i mycie tam przy użyciu zmywarki do naczyń w najwyższej możliwej temperaturze, a następnie transport czystej porcelany do pokoi gościnnych w Domu Aplikanta. 4. Zmywanie regałów w pomieszczeniach czystej pościeli na piętrach Domu Aplikanta. 5. Okresowe sprzątanie magazynów z mieniem Domu Aplikanta (2xrok).	
--	--	---	--

--	--	--	--

		6. Prasowanie firanek i zasłon do pokoi Domu Aplikanta w przypadku konieczności wykonania takiej usługi na zgłoszenie pracownika Domu Aplikanta. 7. Pakowanie w opakowania biodegradowalne dodatkowych rolek papieru toaletowego, które są wydawane na życzenie gości w recepcji Domu Aplikanta, opakowania dostarcza Wykonawca.	
--	--	--	--

Okna w Domu Aplikanta	1306,27	Mycie szyb i stolarki okiennej wraz z parapetami i karniszami (wewnątrz budynku), z zachowaniem szczególnej uwagi w przypadku mycia okna pokrytego folią przeciwsłoneczną zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 9 do OPZ cz. 2	2x1 rok
-----------------------	----------------	---	---------

		Czyszczenie pilotów TV (150 sztuk) przy użyciu pianki do czyszczenia sprzętu komputerowego	1 raz w roku
Budynek Dom Aplikanta		Stały dyżur osoby sprzątającej (zakres czynności ustalony przez Zamawiającego - do obowiązków należy: 1. Czuwanie nad stałym porządkiem hallu recepcyjnego Domu Aplikanta, sprzątanie interwencyjne w nagłych przypadkach w Domu Aplikanta i na podstawie zgłoszenia przez recepcjonistów i uprawnionego pracownika Domu aplikanta 2. Inne czynności wykonywane na polecenie kierownika Domu Aplikanta, Specjalisty ds. obsługi DA 3. Czyszczenie i odplamianie na mokro mebli tapicerowanych w Domu Aplikanta. Ilość krzeseł tapicerowanych w Domu Aplikanta: do 30 sztuk	2 zmiany po 8 godzin dziennie w dni robocze, (7.00 – 22.00) oraz w soboty i w niedziele w czasie zjazdów aplikacji uzupełniających (9.00-22.00) Doraźnie w razie potrzeby - usługa konsultowana z Zamawiającym.

1. W przypadku zastosowania systemu brygadowego osoba na stanowisku kierownika zmiany /koordynatora/przełożonego personelu odpowiada za jakościowe wykonanie pracy przez osoby wykonujące czynności związane z bezpośrednią usługą sprzątnia pomieszczeń, zgłasza do recepcji pokoje posprzątane i sprawdzone osobiście przez koordynatora (czystość i sprawność techniczna), opiekuje się bielizną pościelową i dba o jej zapas na piętrach.
2. Koordynator zmiany/kierownik zmiany/przełożony personelu powinien mieć co najmniej min. 2 letnie doświadczenie w koordynacji prac osób wykonujących bezpośrednio czynności sprzątnia w obiekcie powyżej 50 pokoi, zgodnie z SWZ.
3. Koordynator zmiany/kierownik zmiany /przełożony personelu jest odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie ilości pościeli i ręczników, artykułów spożywczych tzw. wstawek do pokoi oraz innego drobnego sprzętu i wyposażenia należącego do KSSiP, którym dysponuje podczas wykonywania usług.
4. Koordynator zmiany/kierownik zmiany /przełożony personelu jest odpowiedzialny za stany magazynowe pościeli i ręczników przekazane protokołem w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi przez Wykonawcę. Koordynator zmiany/kierownik zmiany /przełożony personelu zgłasza niezwłocznie wszelkie trwałe zanieczyszczenia lub zniszczenia czystej lub brudnej pościeli i ręczników. Raz w miesiącu odbywać się będzie kontrola stanów magazynowych w obecności osoby upoważnionej przez Zamawiającego oraz likwidacja zabrudzonej/zniszczonej pościeli co za tym idzie aktualizacja stanów magazynowych. Z dniem zakończenia świadczenia usługi przez Zamawiającego nastąpi zdanie stanów magazynowych pościeli i ręczników. Rozliczenia dzienne pościeli i ręczników zapisywane będą na wykazie „ Brudna pościel-lista pokojowych”- załącznik nr 1.)
5. Zamawiający wymaga pracowników do sprzątnia pokoi Domu Aplikanta, na dwóch zmianach w ciągu doby, gdyż sprzątanie odbywają się w godzinach porannych, popołudniowych oraz wieczornych.
6. Ilość pracowników musi być tak dostosowana do ilości sprzątnianych pokoi, aby nie spowodowała zaburzenia pracy obiektu.

- min. 8 osób w dniach, kiedy odbywa się sprzątanie częściowe podczas zjazdów aplikantów,
- min. 12 osób w dniach, kiedy odbywa się sprzątanie całych pokoi po zjazdach aplikantów,
- 1 - 4 osób w pozostałe dni, kiedy odbywa się zjazd aplikantów

Ilość i terminy zjazdów aplikantów są zawarte w Załączniku nr 10 do opisu przedmiotu zamówienia - „Harmonogram zjazdów w 2026 roku”, który może ulec zmianie

- min. 15 osób w czasie „wymiany” uczestników szkoleń i konferencji (konieczne będzie wówczas sprzątanie dużej ilości pokoi - min. 65 max. 150 w czasie od 2 do 6 godzin). Zamawiający zgłosi ten fakt Wykonawcy min. tydzień wcześniej. Dotyczy to kilku tygodni w roku, kiedy nie odbywają się zjazdy aplikantów.
- 1 - 6 osób w czasie, kiedy nie odbywają się zjazdy aplikantów ani szkolenia czy konferencje.
- Koordynator/kierownik/przełożony personelu powinien koordynować prace pierwszej i drugiej zmiany oraz wyznaczyć osoby do pracy w budynku Domu Aplikanta do godziny 22.00. Powinien być dostępny telefonicznie poza godzinami pracy. Zamawiający wymaga obecności koordynatora w większości dni osobiście na zmianie porannej oraz w niektórych dniach w godzinach popołudniowych w sytuacji dużej liczby pokoi do sprzątania.
W godzinach popołudniowych i wieczornych koordynator powinien wyznaczyć osobę z personelu, która go zastąpi lub zobowiązać się do stawienia w oznaczonym miejscu po wezwaniu przez Zamawiającego. W soboty, niedziele i dni wolne od pracy powyższy obowiązek ma być realizowany w sytuacji dużej ilości sprzątań pokoi, przy czym nieobecności koordynatora w budynku Domu Aplikanta powinny być zgłoszone Zamawiającemu.

7. Do obowiązków osób wskazanych w pkt 5 będzie należało również przekazanie prania i ułożenie go w miejscach wskazanych przez Zamawiającego, między innymi na regałach w magazynie czystej pościeli.
8. Pracownicy muszą wyróżniać się wysokim poziomem kultury osobistej, miłym usposobieniem, prezentować właściwą postawę etyczno-moralną, wykazywać się znajomością zwrotów grzecznościowych, bardzo dobrą organizacją pracy, umiejętnością

pracy w zespole, wysokim poczuciem porządku i estetyki, schludnym wyglądem zewnętrznym, znać zasady panujące w obiektach noclegowych przy wykonywaniu prac porządkowych w pokojach gościnnych.

9. Upoważniony pracownik Wykonawcy pobiera karty do pokoi na dane piętro, na którym ma się odbywać sprzątanie wpisując swoje dane, godzinę pobrania i rodzaj karty w zeszycie w recepcji Domu Aplikanta. Pracownicy Wykonawcy wykonujący w danym dniu prace w Domu Aplikanta powinni wpisać się do zeszytu ewidencji firmy zewnętrznej w recepcji Domu Aplikanta.
10. Osoby świadczące funkcje kierownicze na zmianach muszą dysponować telefonem do kontaktu z recepcją lub innym pracownikiem Domu Aplikanta.
11. Pokoje zaznaczone na listach pokojowych (sprzątanie całociowe oraz częściowe „przy gościu”) muszą być posprzątane do godziny 14.00 każdego dnia.
12. W sytuacjach koniecznych, po zgłoszeniu telefonicznym przez pracownika Domu Aplikanta pokoju do sprzątania z listy pokojowych lub poza listą pokojowych, Wykonawca ma 20 minut na posprzątanie pokoju poniżej 13m² i 30 minut na posprzątanie pokoju powyżej 13m² (ilość pokoi max. 10). Jeśli ten pokój nie był zaznaczony na liście pokojowych koordynator zmiany/kierownik zmiany/przełożony personelu wpisuje ten pokój na listę pokojowych.
13. Sprzątanie częściowe tzw. „przy gościu” oznacza sprzątanie łazienki zgodnie z wytycznymi w tabeli powyżej oraz odkurzanie pokoju.
14. Zdejmowanie i zawieszanie pojedynczych sztuk firanek lub zasłon zostanie wykonane na ustne lub telefoniczne zgłoszenie pracownika Domu Aplikanta niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji. Większa ilość firanek i zasłon będzie zdejmowana i zawieszana 2 razy do roku po uprzednim zgłoszeniu mailowym od pracownika Domu Aplikanta.
15. Przed oddaniem brudnych sztuk firanek i zasłon do prania pracownik firmy sprzątającej powinien odpiąć wszystkie zapinki do firanek i zasłon, a po odbiorze z pralni wpiąć tę samą ilość zapinek do każdej firanki i zasłony przed ich zawieszeniem. Uszkodzenia zapinek do firanek i zasłon, a także wszelkie uwagi co do jakości wyprania firan i zasłon powinny być niezwłocznie zgłaszane do Kierownika Domu Aplikanta.
16. Co najmniej 1 pracownik musi posiadać uprawnienia do pracy na wysokości powyżej 3 m- wezwanie doraźnie na zgłoszenie telefoniczne lub pisemne Zamawiającego. Wykonawca do prac na wysokościach zapewni personel posiadający stosowane badania lekarskie.

17. Naczynia z pokoi muszą być wyparzane. Zamawiający posiada zmywarkę do naczyń w pomieszczeniu kuchennym, gdzie powinny być myte naczynia i zapewnia dostęp do urządzenia i do tego pomieszczenia
18. Wykonawca musi posiadać i podczas prac ustawiać tablice ostrzegawcze z napisem „uwaga śliska powierzchnia”.
19. W recepcji musi być zostawiany papier toaletowy na zapas do wydawania dla gości – pakowany w małych opakowaniach biodegradowalnych, opakowania dostarcza Wykonawca (nie więcej niż 10 tygodniowo).
20. Doczyszczanie wszystkich pokoi na zawiadomienie ustne lub pisemne pracownika Domu Aplikanta musi odbywać się 1 raz na 2 miesiące po uzgodnieniu z kierownikiem Domu Aplikanta o zakresie i czasie doczyszczania.
21. Przekładanie materacy na drugą stronę musi odbywać się 1 raz na 3 miesiące.
22. Mycie okien i ram (wewnętrzne) 2 razy do roku po pisemnym zawiadomieniu przez pracownika Domu Aplikanta po uprzednim uzgodnieniu dostępności pokoi gościnnych.
23. Mycie żaluzji w biurach Domu Aplikanta oraz odkurzanie/ czyszczenie rolet w salach szkoleniowych, Sali Fitness 2 razy do roku po pisemnym zawiadomieniu przez pracownika Domu Aplikanta
24. Wykonawca musi zapewnić odpowiednią ilość wózków hotelowych dla „housekeepingu” – służby pięter podczas całego okresu wykonywania usługi (nie mniej niż 4 sztuki wózków), których wygląd i wielkość musi zaakceptować kierownik Domu Aplikanta.
25. Osoby sprzątające muszą niezwłocznie zgłaszać rzeczy pozostawione przez gości w pokojach oraz odnotować na liście pokojowych, muszą również zgłaszać o wszelkich sytuacjach zniszczeń lub widocznych usterek w pokojach, a także brakach w pościeli i ręcznikach.
26. Zamawiający zastrzega sobie, że o ilości pokoi do sprzątania może poinformować firmę sprzątającą dzień wcześniej lub w tym samym dniu między godziną 7.00 a 8.00 kiedy ma odbywać się sprzątanie.
27. Każdorazowo przed oddaniem brudnej pościeli i ręczników do pralni pracownicy Wykonawcy muszą posortować pranie wg rodzaju asortymentu i przeliczyć ilość sztuk.
28. Odbiór brudnej i dostawa czystej bielizny pościelowej i ręczników odbywa się dwa razy w tygodniu. Zamawiający ustala dni przyjazdów pralni po uprzednim (min. dzień wcześniej) powiadomieniu Wykonawcy.

29. Przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków w Domu Aplikanta osoba świadcząca funkcje kierownicze przekazuje nowemu pracownikowi zasady pracy pokojowych w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.
30. W sytuacji zgłoszenia przez pracownika Domu Aplikanta konieczności poprawienia czyszczenia poszczególnych elementów w pokojach, czynność tę należy wykonać niezwłocznie po zgłoszeniu lub w czasie uzgodnionym z pracownikiem Domu Aplikanta.
31. Podczas wykonywania czynności sprzątania drzwi do pokoju muszą być otwarte. Mogą być one podparte przy użyciu stopera lub krzesła, jeśli jest wolne od przedmiotów na nim.
32. Każdorazowo podczas wykonywania czynności sprzątania pokoju należy sprawdzić czystość i stan materacy, narzut, poduszek i kołder. W przypadku stwierdzenia zaplamienia lub zniszczenia trzeba wymienić je na czyste z magazynu na II piętrze, a zabrudzone przekazać do pralni razem z brudną pościelą.
33. Kontrola wykonania czynności sprzątania pokoi i pomieszczeń w Domu Aplikanta jest wykonywana wrywkowo od kilku do kilkunastu pokoi dziennie przez pracownika lub kierownika Domu Aplikanta. Zamawiający dopuszcza udział przedstawiciela Wykonawcy (koordynatora lub innej osoby wskazanej przez Wykonawcę) podczas czynności kontrolnej.
34. W razie konieczności usługa dezynfekcji klamek, uchwytów, blatów i innych powierzchni, które są możliwe do zdezynfekowania w pomieszczeniach biurowych i w salach dydaktycznych.
35. W sytuacji stanu epidemii Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wszystkich czynności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w tabeli oraz zobowiązany jest do wykonywania czynności zgodnie z zaleceniami sanepidu – środki do dezynfekcji w pkt. 1 powyżej dostarczy Zamawiający.
36. Wykonawca zobowiązany jest zakupić i dostarczać na bieżąco dobrej jakości środki czystości i higieniczne do toalet oraz pokoi socjalnych na wszystkich piętrach: papier toaletowy, ręczniki ZZ, ręczniki papierowe duże rolki do pokoi socjalnych mają być z celulozy, min. dwuwarstwowe w kolorze białym, mydło w płynie posiadające dobre właściwości myjące, polecane do codziennego stosowania, nie wysuszające skóry, pH 5,5-6,6, gęstość 1,028-1,031 g/cm³ , lepkość 1000-3000mPa.s.”.

37. W 1 pomieszczeniu biurowym na parterze (tzw. pokoju socjalnym recepcji) oraz pokojach socjalnych na 4 piętrach konieczne jest zastosowanie na odpady organiczne worków biodegradowalnych i kompostowalnych zgodnie z normą europejską EN-13432 lub równoważną, nie zawierające polipropylenu. Wymiana worków odbywać się będzie min. 1 raz dziennie w 5 pomieszczeniach socjalnych, w każdym z pokoi znajduje się jeden pojemnik na odpady Bio.

Podane w powyższej dane liczbowe i godzinowe należy traktować, jako orientacyjne.

Zasady pracy w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie.

I. Zasady podstawowe

- Praca cicha.
 - Nie wolno rozmawiać przez telefon prywatny w trakcie sprzątania.
 - Gdy na drzwiach wisi kartka „nie przeszkadzać” nie wolno wchodzić do pokoju nawet w celu posprzątania.
 - Przed wejściem do pokoju należy zapukać, jeśli nikt nie odpowiada należy zapukać kolejny raz a następnie po odczekaniu krótkiej chwili można wejść do pokoju.
 - Jeśli zastaniemy gościa w pokoju należy przeprosić, wycofać się i zgłosić w recepcji. Można wejść do pokoju tylko, jeśli gość wyrazi zgodę na sprzątanie w jego obecności.
 - Praca nie może zakłócać spokoju gości.
 - Pokój należy sprzątać przy otwartych drzwiach.
 - Drzwi należy podstawić stoperami lub ewentualnie krzesłem (pustym).
 - Nie wolno zostawiać pokoju z rzeczami gościa i otwartymi drzwiami.
 - Gdy pokój jest sprzątany „przy gościu” tzn. w trakcie pobytu gościa, nie wolno przestawiać ani chować rzeczy gościa.
 - Ustawienie wózka i odkurzacza powinno być wzdłuż ściany po stronie pokoju w bezpiecznej odległości, aby jej nie brudzić i nie niszczyć.
 - Włączenie odkurzacza do gniazda powinno nastąpić w sprzętym pokoju lub na korytarzu, lecz po stronie pokoju, w którym pracujemy.
- Ze względu na bezpieczeństwo gości i innych pracowników nie wolno zostawiać luźnego lub naprężonego kabla leżącego w poprzek korytarza.

- Niewolno przeglądać rzeczy gości
- Nie wolno przebywać w pokoju dłużej niż to potrzebne.
- Nie należy wdawać się w rozmowy z gościem inne niż udzielanie potrzebnych informacji.
- Nie wolno skłaniać gości do wręczania napiwków.

II. Zasady szczegółowe.

- Błaty i półki w recepcji oraz wszystkie stoliki i biurka na zapleczu i w biurach administracji Domu Aplikanta należy wycierać czystymi szmatkami (innymi niż używa się do reszty sprzętów).
- Kosze na śmieci należy myć oddzielnymi szmatkami i oddawać od razu do prania.
- Worki na śmieci ze wszystkich koszy należy zawsze wymieniać na nowe.
- W kabinach prysznicowych obwódka silikonu powinna być biała-nie może w rogach brodzika zostawać ciemny nalot na silikonie. Obie strony baterii prysznicowych na wierzchu jak i pod spodem powinny być dokładnie wypolerowane.
- Płytki w kabinie prysznicowej muszą błyszczeć bez śladów osadu lub kamienia.
- Dużą uwagę należy zwrócić na ramy łóżek, (drewniane obwódki, w szczególności za poduszkami) powinny być najpierw odkurzone, a następnie przetarte szmatką. Te czynności wykonujemy po zmianie pościeli. Zakazane jest kładzenie brudnej pościeli i ręczników na podłodze, stołach lub krzesłach w pokoju. Brudną pościel należy umieszczać bezpośrednio na wózki przeznaczone do transportu brudnej bielizny pościelowej.
- Sala fitness: Dokładnie należy odkurzyć matę antypoślizgową, a dopiero potem wytrzeć kurz z urządzeń, szczególnie dokładnie należy wytrzeć czarne elementy sprzętu do ćwiczeń.
- Sprawdzanie ilości koców w szufladach w pokojach oraz czy są czyste i nie ma w nich dużych śmieci typu trawa lub resztki jedzenia.
- Kartka „Ochrona środowiska” w łazienkach na półkach powinna być widoczna, czyli postawiona przed zapasową rolką papieru.
- Jeżeli stoliki w pokojach jednoosobowych są przesunięte zbyt blisko okna, należy ustawić je w miejscu, w którym stały pierwotnie tak, aby było widać włącznik lampki pod listwą.

- Każdorazowo przy sprzątanii każdego pomieszczenia należy zwrócić uwagę na czujkę przeciwpożarową, czy nie wiszą na niej żadne elementy zbędne.
- Informator Domu Aplikanta (niebieska teczka) należy umieścić na półce pod telewizorem w każdym pokoju.
- Wykonawca jest zobowiązany do dokładnego umycia podłóg w pomieszczeniach socjalnych na piętrach, przy listwach przypodłogowych oraz każdorazowego wycierania kurzu z chłodziarek.
- Przy każdorazowym sprzątanii pokoju należy wyrzucić do kosza karteczki z hasłem do internetu,
- Narzuta przed zaścieleniem łóżka powinna być dokładnie sprawdzona pod względem zaplamienia.

Kolejność podstawowych czynności sprzątania:

1. Otworzenie okna
2. Wyrzucenie śmieci
3. Zabranie brudnych naczyń
4. Wyniesienie wykorzystanej bielizny pościelowej i ręczników
5. Zmiana pościeli, ścielenie łóżka
6. Sprzątanie łazienki, w szczególności należy zwrócić uwagę na: umycie płytek na ścianach i w okolicy wanny, toalety i umywalki, zewnętrzne czyszczenie odpływu wokół otworu wlotowego wody, ale po zdjęciu pokrywy.
7. Dołożenie wody mineralnej
8. Uzupełnienie zawartości spożywczej: kawy, herbaty, cukru itp.
9. Ułożenie materiałów reklamowych
10. Sprawdzenie stanu wyposażenia oraz ewentualnych widocznych usterek (np. brak światła w poszczególnych punktach świetlnych).
11. Ścieranie kurzy (Uwaga! Ścieranie kurzy po zmianie pościeli)
12. Odkurzenie wykładziny, dywanu.
13. Zamknięcie okna

Wstawki do pokoi typu dbl (z małżeńskim łóżkiem), twin (z dwoma osobnymi łóżkami) nps (pokój dla osoby niepełnosprawnej)

- 4 saszetki herbaty

- 2 saszetki kawy
- 2 saszetki śmietanki
- 6 saszetek cukru
- 1 butelka -Woda niegazowana
- 1 butelka - Woda gazowana

Charakter wykonywania prac przez osobę wykonującą czynności związane z bezpośrednią usługą sprzątania pomieszczeń

profesjonalnie * szybko * sprawnie * dyskretnie

U osoby wykonującej czynności związane z bezpośrednią usługą sprzątania pomieszczeń wymagane są:

1. schludny wygląd,
2. odpowiednie zachowanie,
3. życzliwy uśmiech.

Instrukcje czyszczenia poszczególnych rodzajów powierzchni w Domu Aplikanta.

Łazienki przy pokojach gościnnych

W łazienkach przy pokojach gościnnych na terenie Domu Aplikanta po długotrwałych kąpielach użytkowników zaleca się intensywne przewietrzanie zaparowanych pomieszczeń (pozostawienie wentylatorów na II-gim biegu, załączanych czasowo po 2-3 minutach od chwili załączenia oświetlenia, do czasu osuszenia powierzchni okładzin ściennych z pary wodnej), bądź wycieranie okładzin suchymi szmatkami do sucha.

Konserwacja

W codziennym czyszczeniu wystarczy przetrzeć płytki zwilżoną szmatką aby przywrócić im naturalny połysk. Można stosować również dostępne na rynku detergenty do płytek. Czyszczenie specjalne jest natomiast czynnością, którą należy wykonać w przypadku podłogi zaniedbanej przez bardzo długi okres czasu lub też takiej, której płytki i fugi noszą ślady środków płamiących. W pierwszym przypadku należy energicznie trzeć powierzchnię, używając do tego celu specjalnego detergentu. W drugim przypadku należy wywabić plamę. Można to zrobić wykorzystując procesy fizyczne lub chemiczne.

Kabiny prysznicowe w budynku domu aplikanta

- Spłukać wewnątrz kabiny czystą, bieżącą wodą.
- Pozostałe na szybach resztki usunąć za pomocą gumowej ściągaczki lub wytrzeć do sucha za pomocą miękkiej ściereczki (nie stosować ścierek, które zawierają w swojej strukturze elementy szorstkie i trące).
- Do okresowego czyszczenia stosować tylko i wyłącznie łagodne środki chemiczne do czyszczenia kabin prysznicowych (szyby w kabinie można czyścić środkami do mycia okien).
- W celu usunięcia osadów wapiennych można stosować roztwór wody z octem.

Dla budynku Domu Aplikanta: Czynności wykonywane podczas epidemii

W sytuacji stanu epidemii Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wszystkich czynności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w tabeli oraz zobowiązany jest do wykonywania czynności zgodnie z zaleceniami sanepidu – środki do dezynfekcji dostarczy Zamawiający.

Czynności wykonywane podczas sprzątania po pracach remontowych lub awarii

Podczas sprzątania po pracach remontowych lub awarii Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wszystkich czynności doprowadzających do stanu użyteczności zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w tabeli.

Spis załączników do OPZ:

1. Wykaz Brudna pościel-lista pokojowych
2. Instrukcja czyszczenia mebli
3. Instrukcja czyszczenia blatów
4. Instrukcja czyszczenia brodzików
5. Instrukcja czyszczenia utrzymania czystości i konserwacji wykładzin posadzek
6. Instrukcja czyszczenia krzeseł
7. Instrukcja czyszczenia paneli ściennych
8. Instrukcja czyszczenia i konserwacji płyty akustycznej wełna drzewna z magnezytem
9. Instrukcja czyszczenia okna z folią
10. Harmonogram zjazdów 2026
11. Opis przedmiotu zamówienia – opcja

