

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRACE PORZĄDKOWE WEWNĄTRZ BUDYNKÓW ŚWIĘTOKRZYSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W KIELCACH :

Technika i organizacja prac porządkowych musi uwzględniać potrzeby Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach oraz specyfikę obiektów oraz ich charakter reprezentacyjno – użytkowy. Przedmiot usługi obejmuje następujące zadania:

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, przynależnych i gospodarczych polegające na: odkurzaniu wykładzin dywanowych, wycieraniu na wilgotno twardych powierzchni podłóg, parapetów i grzejników c.o., myciu drzwi, wycieraniu mebli, przecieraniu nóg krzeseł i stołów, odkurzaniu mebli tapicerskich, opróżnianiu koszy i wymianie wkładów foliowych, wycieraniu na sucho kloszy lamp sufitowych, telefonów i sprzętu komputerowego;
- b) sprzątanie dróg komunikacyjnych (korytarze, hole, klatki schodowe), wind (drzwi i kabiny), wejść do pomieszczeń, polegające na myciu drzwi wejściowych (w tym przeszklonych wejściowych do budynków i p.pożarowych na korytarzach) , twardych powierzchni posadzek i podłóg, wycieraniu wywieszek przydrzwiowych, tablic informacyjnych, odbojnic, szachtów przysufitowych, włączników światła, czyszczeniu wycieraczek przed i w wejściach do budynków;
- c) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i łazienek polegające na myciu armatury sanitarnej, posadzek i ścian z glazury, kabin oraz lusterek; opróżnianiu koszy i wymianę wkładów foliowych, uzupełnianiu na bieżąco w łazienkach papieru toaletowego oraz środków zapachowych i dezynfekcyjnych, przelewanie wodą instalacji sanitarnych;
- d) wykonywanie wszelkich prac porządkowych, których potrzeba wykonanie pojawia się w ciągu godzin pracy Urzędu (dyżur serwisu w godzinach pracy);
- e) okresowe mycie okien (minimum dwa razy w roku np. kwiecień - wrzesień);
- f) segregowanie i wynoszenie odpadów z koszy (papier, plastik, szkło) do kontenerów zewnętrznych;
- g) sprawdzanie zamknięcia wszystkich okien, wyłączanie odbiorników energii elektrycznej po godzinach pracy urzędników;
- h) dbałość o roślinność (podlewanie, przesadzanie itp.) znajdującą się w pomieszczeniach ogólnodostępnych budynków;
- i) okresowe pranie zasłon, firanek z pomieszczeń ogólnodostępnych budynków (hole, korytarze);
- j) czyszczenie żaluzji okiennych i verticali w miarę występujących potrzeb;
- k) pranie wykładzin podłogowych w miarę występujących potrzeb;
- l) dekoracja pomieszczeń ogólnodostępnych z okazji świąt, rocznic itp. (ubieranie choinek, robienie stroików, kompozycji kwiatowych itp.- z materiałów Zamawiającego)
- m) zgłaszanie pracownikom portierni w budynku „A” wszelkich zauważonych usterek instalacji i urządzeń w sprzątanym pomieszczeniach;

- n) wykonywanie innych czynności porządkowych wynikających z aktualnych potrzeb Urzędu (np. sprzątanie po konferencjach odbywających się w dni wolne od pracy, awariach sieci i urządzeń itp.)

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, dezynfekujących i toaletowych w ilościach niezbędnych do utrzymania obiektów w stałej czystości, a w szczególności:
 - papieru toaletowego białego (wielkość rolki dopasowana do standardowych pojemników posiadanych przez Zamawiającego typu Merida);
 - mydła w płynie (Zamawiający posiada pojemniki typu Merida) - o delikatnym zapachu, nawilżające (nie powodujące wysuszenia skóry rąk);
 - dezodorantów zapachowych - o delikatnym zapachu;
 - środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, neutralizujących zapachy toalet – o delikatnej nucie zapachowej;
 - worków na śmieci.

Środki chemiczne używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu umowy będą biologicznie neutralne i będą posiadały wymagane atesty, zezwalające na stosowanie ich w Polsce. Wszystkie w/w produkty będą należytej jakości i bezpieczne dla osób korzystających z pomieszczeń. Używane środki muszą posiadać atest PZH lub równorzędny, certyfikaty CE, znaki bezpieczeństwa, oraz karty charakterystyki substancji niebezpiecznych.
2. Wykonawca zabezpiecza wymianę bądź zakup nowych uchwyty na papier lub dozowników mydła jeżeli obecnie używane ulegną uszkodzeniu. Nowe akcesoria nie mogą mieć parametrów gorszych od obecnie używanych.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia swoim pracownikom:
 - odzieży roboczej zgodnie z przepisami i zasadami BHP - estetycznej, oznaczonej w widocznym miejscu emblematem lub nazwą Wykonawcy.
4. Na cele sprzątania Zamawiający zapewni dostęp do ciepłej i zimnej wody, energii elektrycznej oraz pomieszczenia do przechowywania sprzętu i środków higieny.

Ponadto Wykonawca jest zobowiązany w ramach kwoty zawartej umowy do:

- 1) Wykonywania czynności porządkowych po przeprowadzanych na terenie Urzędu remontach i malowaniach (w tym mycie okien i lamp sufitowych);
- 2) Zapewnienia dyżurów serwisu sprząającego w godzinach pracy i w przypadku okazjonalnych potrzeb Zamawiającego (konferencje, narady itp. w godzinach służbowych i pozasłużbowych);
- 3) Wykonywania innych czynności, koniecznych do utrzymania czystości w obiektach w ramach poczynionych bieżących uzgodnień;

Godziny wykonywania czynności sprzątania:

W godzinach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych (budynki w Kielcach przy al. IX Wieków Kielc 3 i ul. Skrajnej 61 :

1. Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w budynku „C-I” i „C-II” (całe V piętro budynku „C-II” i fragment w budynku „C-I”) – wymagany dyżur całodzienny i bieżące sprzątanie powierzchni ogólnodostępnych dla klienta.;

2. Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (cały pawilon medyczny i pokoje na parterze budynku „C-II”;
3. Wydział Organizacji i Kadr ŚUW – pomieszczenia archiwum zakładowego w budynku przy ul. Skrajnej 61 w Kielcach;
4. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WCZK, parter budynku „A”;
5. Korytarze i łazienki piwnic budynku „A” i „C-I”;;
6. Biuro Administracyjno – Gospodarcze - poligrafia – parter budynku „C-I”;
7. Biuro Administracyjno – Gospodarcze – warsztat samochodowy (biuro, szatnia, sanitariat),;
8. Biuro Administracyjno – Gospodarcze - pomieszczenia rzemieślników – piwnica budynku „A”.

Po godzinach pracy:

1. Wszystkie inne pomieszczenia biurowe, gospodarcze, łazienki, korytarze, hole (z wyjątkiem pomieszczeń sprzątaných przez sprzątaczkę własną Zamawiającego i sprzątaczkę najemców), windy, portiernie;
2. Całe I piętro budynku „B” (sale konferencyjne, łazienki, hole – bez amplifikatorni)
3. Korytarz parteru budynku, klatki schodowe budynku „C-I” (w części wskazanej przez Zamawiającego);

Zestawienie oddanych do sprzątania codziennego powierzchni:

- KIELCE AL. IX WIEKÓW KIELC 3

BUDYNEK „A”

- Pokoje biurowe i warsztaty rzemieślnicze – 4.401,00 m²;
- Korytarze, hole – 1.949,00 m²;;
- Klatki schodowe – 552,00 m²;
- Sanitariaty – 374,00 m²;
- Kabiny 4 wind – 12,00 m²

Razem: 7.288,00 m²

BUDYNEK „B” - piętro

- Sale konferencyjne – 821,00 m²
- Holl – 243,00 m²
- Korytarz – 146,00 m²
- Sanitariaty – 26,00 m²

Razem: 1.236,00 m²

BUDYNEK „C-I”

- Pokoje biurowe – 424,00 m²;
- Korytarze, hole, 2 windy – 680,00 m²;;
- Klatki schodowe – 227,00 m²;
- Sanitariaty – 24,00 m²;

Razem: 1.355,00 m²

BUDYNEK „C-II”

- Całe V piętro, klatki schodowe – 1.140,00 m²;

Razem: 1.140,00 m²

PAWILON MEDYCZNY

- Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (cały pawilon medyczny i pokoje na parterze budynku „C-II”) – 212,00 m²;

Razem: 212,00 m²

WARSZTAT SAMOCHODOWY ZA BUDYNKIEM „C-I”

- biuro, szatnia, sanitariat – 33,00 m²

Razem: 33,00 m²

ŁĄCZNA POWIERZCHIA DO CODZIENNEGO SPRZĄTANIA W BUDYNKACH PRZY AL. IX WIEKÓW KIELC 3 W KIELCACH (budynek „A”, „B”, „C-I”, pawilon medyczny, warsztaty samochodowe) – 11.264,00 m²

Zestawienie oddanych do sprzątania raz w tygodniu powierzchni:

- KIELCE UL. SKRAJNA 61

1. Obszar : pomieszczenia magazynowo – warsztatowe, Archiwum Zakładowe ŚUW, pokoje biurowe, sanitariaty – 500,00 m²;
2. Prace porządkowe wykonywane w godzinach pracy w obiekcie, raz w tygodniu (w dniu uzgodnionym z Zamawiającym).
3. Pokoje biurowe, archiwum i sanitariaty sprzątane każdego tygodnia, pomieszczenia magazynowo – warsztatowe zamiennie w ramach ustanowionego limitu metrażu.

ŁĄCZNA POWIERZCHIA DO SPRZĄTANIA RAZ W TYGODNIU W BUDYNKU PRZY UL.SKRAJNEJ 61 – 500,00 m²

UWAGI - DO ZAWARCIA W UMOWIE

1. Wskazane w opisie przedmiotu zamówienia wymogi (w tym powierzchnie do sprzątania) mogą być zmienione aneksem do umowy jeżeli taka potrzeba wystąpi po stronie Zamawiającego.
2. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność karną i finansową za szkody powstałe w wyniku działania jego personelu lub zaniedbań w tej działalności.
3. Wartość szkód powstałych w wyniku działania Wykonawcy będzie potrącana przez Zamawiającego z miesięcznego wynagrodzenia.
4. Wszelkie zalecenia dotyczące stanu sanitarno – porządkowego sprzątanym powierzchniom oraz ewentualne mandaty karne nałożone przez Stację Sanitarno- Epidemiologiczną lub inne upoważnione organy kontroli obciążają Najemcę.
5. Wykonawca zobowiąże się do przejęcia dwunastu pracowników od zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie zatrudnić przejętych pracowników na okres minimum 12 miesięcy, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu Pracy (art. 23¹ K.P.) i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie. Wykaz pracowników objętych koniecznością przejęcia, zatrudnionych przy wykonywaniu czynności związanych z przedmiotem zamówienia stanowi załącznik nr 2 do umowy. (Imienny wykaz pracowników zostanie przekazany Wykonawcy w dniu podpisania umowy).