

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości w obiektach UJK:

I. Budynki WYDZIAŁU LEKARSKIEGO I NAUK O ZDROWIU, KIELCE, AL. IX Wieków Kielc 19 i 19A

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku: Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu Budynek MEDREH o powierzchni użytkowej 6000 m² oraz budynek: Wydziału Lekarskiego i Nauk o Zdrowiu o powierzchni użytkowej 4500 m². RAZEM 10 500 m².

Budynek MEDREH posiada 5 kondygnacji, Budynek WLiNoZ posiada 3 kondygnacje w tym podpiwniczenie.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 21:00; w systemie 2 zmianowym.

Zmiany: I zmiana od 6.00 do 14.00; II zmiana od 13.00 – 21.00.

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątnie w okresie umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 21.00;
- 2) Dyżur osób sprzątnających od soboty do niedzieli w godzinach od 6.00 do 21.00 - w systemie dwuzmianowym ;
- 3) Utrzymanie w czystości pokoi pracowniczych, pracowni, korytarzy, sal ćwiczeniowych i wykładowych, laboratoriów, piwnic, magazynów i pomieszczeń technicznych oraz ogólnie użytkowanych; bieżące uzupełnianie środków higienicznych w toaletach i pokojach wyposażonych w armaturę sanitarną, czyszczenie drzwi i szyb w drzwiach przeszklonych, czyszczenie wind, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot oraz wszystkich miejsc wskazanych przez kierownika obiektu;
- 4) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem;
- 5) Pomoc w sprzątnaniu po konferencjach, spotkaniach min.3 razy w miesiącu;
- 6) Szczególnemu utrzymaniu czystości podlegają pracownie medyczne: Centrum Symulacji Medycznych, prac. pielęgniarstwa i położnictwa, fizykoterapii, kinezyterapii i masażu, prac medycznych zabiegów ratunkowych s. 106, prac. anatomii, prac. położnicza, prac. Centrum

Informacji Medycznych, pracownie podstawowych i zaawansowanych czynności ratunkowych tj. sala 04 BLS i 05 ALS oraz prac komputerowa. Ponadto pracownie Budynku MEDREH: Zakład Anatomii Prawidłowej (kontakt ze zwłokami-wykonawca zapewnia odzież ochronną typu okulary, maski, gumowce, fartuchy ochronne foliowe lub fizelinoowe), laboratoria, Pracownie Fantomów, Zwierzętarnia, Sala operacyjna, Pracownie Symulacji Medycznych. Większość z tych pracowni to sale o podwyższonym reżimie sanitarnym przeznaczone do nauki czynności i zabiegów medycznych, wyposażone w zaawansowany i drogi sprzęt medyczny. Dostęp do nich mają tylko upoważnione osoby wskazane przez Kierownika Obiektu lub Dziekana.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

- 1) Mycie posadzek, podłóg drewnianych i panelowych, płytek ceramicznych - oba budynki, tarketu - oba budynki, wykładzin PCV, klatek schodowych, toalet, wszystkich pomieszczeń technicznych obu budynków;
- 2) Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, cokoły płytkowe, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy i inny sprzęt i wszystkie powierzchnie narażone na kurz.);
- 3) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane;
- 4) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin;
- 5) Opróżnianie koszy i pojemników niszczarek ze śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów;
- 6) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami;
- 7) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, bidetów, pisuarów, desek sedesowych, umywalk, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
- 8) Mycie dozowników do mydła i ręczników, luster, kabin prysznicowych;
- 9) Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach;
- 10) Zamiatanie, mycie korytarzy, klatek schodowych i wszystkich mebli, krzeseł i urządzeń w korytarzach;
- 11) Dbłość o szyby windowe i platformy schodowe (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia); Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy);
- 12) Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach;
- 13) Mycie urządzeń kuchennych w pokojach gościnnych, dystrybutorów kawy i dystrybutorów napojów.

- 14) Utrzymywanie idealnej czystości w pracowniach medycznych i laboratoriach = czyszczenie i mycie fantomów i sprzętu medycznego, łóżek, kądek noworodkowych (specjalnymi środkami), zbieranie odpadów medycznych pozostawionych w specjalnych workach – do jednego pojemnika – informowanie Kierownika Obiektu o stanie jego zapelnienia;
- 15) Praca we wszystkich pracowniach specjalistycznych ściśle uzależniona jest od zaleceń Kierownika Obiektu i Opiekuna danej pracowni;
- 16) Uzupełnianie płynów dezynfekcyjnych w w/w pracowniach;
- 17) Wycieranie tablic w salach wykładowych i seminaryjnych;
- 18) Podlewanie kwiatów;
- 19) Mycie kuchenek elektrycznych w pokojach gościnnych;
- 20) Mycie szafek kuchennych i mycie zlewozmywaków;
- 21) Utrzymywanie czystości w pokojach gościnnych, wykonywanie zmian pościeli wedle potrzeb i harmonogramu ustalonego przez Kierownika Obiektu;
- 22) Przygotowywanie pościeli z pokoi gościnnych i sal medycznych do pralni (zbiórka i segregacja prania w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię w razie konieczności prasowanie pościeli);
- 23) Przygotowywanie firanek i zasłon z całego budynku do pralni (zbiórka i segregacja prania w worki i przygotowywanie do odbioru przez pralnię);
- 24) Odbiór i rozdzielanie pościeli, firanek i zasłon przywiezionych z pralni;
- 25) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:
 - utrzymania budynku w należytej czystości,
 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć,
 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach;
- 26) Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Pastowanie i froterowanie podłóg = konserwacja (wykładzina PCV, marmur) – środkami przeznaczonymi do stosowania dla tego typu powierzchni. Doczyszczanie maszynowe wszystkich powierzchni podłóg w zależności od potrzeb (oprócz wykładzin dywanowych);
- 2) Mycie drzwi i ościeżnic wewnętrznych i zewnętrznych;
- 3) Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;

- 4) Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz, serwerownia i innych pomieszczeniach administracyjnych (magazyny, archiwum);
- 5) Sprzątanie i zamiatanie piwnic;
- 6) Rolety, żaluzje – czyszczenie i mycie;
- 7) Omiatanie ścian z kurzu, mycie ścian jeżeli są zabrudzone a rodzaj farby umożliwia zmycie;
- 8) Mycie glazury i posadzek w toaletach.

W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku wchodzi:

- 1) Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket;
- 2) Mycie wszystkich okien i parapetów wewnątrz i zewnątrz budynku;
- 3) Budynek MEDREH – mycie okien ze zwyżki lub alpinistyczne;
- 4) Pranie wykładzin dywanowych na sucho metodą kropelkową;
- 5) Pranie tapicerki krzeseł – ilość krzeseł na aulach MEDREH 612 szt.;
- 6) Sprzątanie gruntowne magazynów, archiwów.

WYMAGANIA WOBEC PRACOWNIKÓW PORZĄDKOWYCH

1. Stawianie się do pracy w stanie gwarantującym należyte wykonanie obowiązków.
2. Zachowywanie się wobec osób trzecich, według ogólnie przyjętych norm taktu i kultury.
3. Wykonywanie obowiązków w wyznaczonym miejscu i czasie.
4. Wykonywanie powierzonych czynności z należytą starannością.
5. Działanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownicy wykonawcy muszą posiadać odzież służbową z identyfikatorem.
7. Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.
8. Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego.
9. Wykonywania obowiązków sumiennie i z należytą starannością, dbania o mienie Wydziału oraz o wszelkie urządzenia i materiały stanowiące własność WLiNoZ.
10. Wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kulturą osobistą, w sposób taktowny lecz stanowczy.
11. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

12.Przestrzegania regulaminu pracy WLiNoZ, wykonywania poleceń Kierownika Obiektu w zakresie wynikającym z niniejszych ustaleń.

Pracownikom zabrania się:

- 1) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;
- 2) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;
- 3) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

Środki które zabezpiecza zamawiający do świadczenia usługi:

- 1) Płyn dezynfekcyjny do rąk i mycia urządzeń medycznych;
- 2) Worki i pojemniki na odpady medyczne.

Wykonawca zapewnia:

- 1) Środki czystości – niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach w którym przebywają ludzie (z atestem), przeznaczone do powierzchni przeznaczonych do sprzątania. (np. Ciff, Cyklon, Ajax, Sidolux, Tytan, Domestos, Pronto do mebli, Sidolux do paneli i drewna, Sidolux do kamienia i terakoty, Kret do udrażniania kanalizacji sanitarnej, płyn do mycia i usuwania zanieczyszczeń organicznych (ludzkich) ze stali nierdzewnej np. ze stołów sekcyjnych), proszek do prania, płyn do szyb, worki na śmieci, papier toaletowy, ręczniki papierowe; mydło w płynie; ręczniki papierowe tzw. „Z”; Papier toaletowy do pokoi gościnnych; Mydło antybakteryjne do pracowni medycznych i inne niezbędne do utrzymania właściwej czystości w budynkach;
- 2) Sprzęt i narzędzia do mycia i czyszczenia (maszyny myjąco-czyszczące, odkurzacz, zestawy wózkowe do mycia, sprzęt do prania wykładzin, ścierki, szczotki, mopy, rękawice, gąbki, czyściki itp.).

Zamawiający zapewnia:

- 1) Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

I. WYDZIAŁ PEDAGOGICZNY I ARTYSTYCZNY- Budynek Instytutu Sztuk Pięknych – Kielce, ul. Podklasztorna 117

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątania i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Instytutu Sztuk Pięknych przy ul. Poklasztornej 117.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 14:00 (I zmiana) oraz od 12.00 do 20.00 (II zmiana).

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątanie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jak wyżej;
- 2) Utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie (schody zewnętrzne, hol na parterze, łazienki) bieżące uzupełnianie środków higienicznych, zbieranie wylanej wody, sprzątanie nagłych, nieprzewidzianych zabrudzeń;
- 3) Dyżur jednoosobowy w soboty w godzinach od 10:00 do 14:00 - sprzątanie łazienek, holu na parterze, opróżnianie koszy na korytarzach i w salach, w których odbywały się zajęcia, wycieranie tablic w tych salach;
- 4) Dbanie o klomb z roślinami znajdujący się z przodu budynku (ok. 3m x 20m), plewienie i hakanie;
- 5) Pomoc przy sprzątaniu po konferencjach i spotkaniach (min. 3 razy w miesiącu)
- 6) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

- 1) Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
- 2) Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury itp.);
- 3) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane;
- 4) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin;
- 5) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów – segregacja odpadów;
- 6) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami;
- 7) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych (przy użyciu środków wymaganych przez Sanepid np. Javel) – mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalk, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
- 8) Mycie dozowników do mydła i ręczników, luster;
- 9) Mycie glazury i posadzek w toaletach – dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie;

- 10) Wykładanie papieru toaletowego; stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach;
- 11) Zamiatanie i mycie korytarzy klatek schodowych i schodów wewnętrznych;
- 12) Mycie poręczy, barier, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów;
- 13) Zamiatanie i mycie schodów zewnętrznych;
- 14) Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi do galerii dolnej, drzwi szklanych wewnętrznych, przeszklonych powierzchni portierni, (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane);
- 15) Wycieranie tablic szkolnych w salach wykładowych i seminaryjnych;
- 16) Podlewanie kwiatów (w razie potrzeby ich przesadzanie, mycie);
- 17) Omiatanie ścian z kurzu;
- 18) Mycie naczyń kuchennych w sekretariacie, gabinetach dyrektorskich i pomieszczeniu socjalnym;
- 19) Mycie zlewozmywaków (umywalek) i szafek pod nimi;
- 20) Dwa razy w tygodniu udrażnianie zlewozmywaków (umywalek) środkiem do tego przeznaczonym np. kretem w granulkach.

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, tarket, marmur, parkiet) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni;
- 2) Mycie drzwi wewnętrznych;
- 3) Mycie powierzchni szklanych pomieszczeń znajdujących się na pierwszym piętrze oraz ścian szklanych w pomieszczeniu nr 203 i 211;
- 4) Mycie drzwi ewakuacyjnych;
- 5) Zamiatanie, mycie podłogi, wycieranie kurzu w magazynach obrazów i innych eksponatów (w obecności pracownika Zamawiającego).
- 6) Mycie gablot (mycie powierzchni szklanych, wycieranie kurzu na zewnątrz i wewnątrz gabloty).

W zakres prac wykonywanych 2 razy do roku wchodzi :

- 1) Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
- 2) Czyszczenie rolet, żaluzji zewnętrznych i wewnętrznych;
- 3) Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;
- 4) Usuwanie kurzu z listew i korytek elektrycznych mieszczących się na korytarzach.

**Powierzchnia objęta usługą sprzątnia
w budynku przy ul. Poklasztornej 117**

Instytut Sztuk Pięknych : 3 224 m²

Lp.	Nazwa	Częstotliwość sprzątnia	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Pomieszczenia dydaktyczne	codziennie	1673 m ²	parkiet, tarket, PCV, panele
2.	Pomieszczenia biurowe	codziennie	91 m ²	parkiet, tarket
3.	Pomieszczenia pracowników dydaktycznych	codziennie	42 m	parkiet, PCV
4.	Galerie	2 x w tygodniu	96 m	parkiet, PCV
5.	Pomieszczenia pracowników dydaktycznych	2 x w tygodniu	53 m	PCV, parkiet
6.	Magazyny obrazów rzeźby, serwerownia	1 x w miesiącu	81 m	PCV, lastriko
7.	Pokoje gościnne z łazienkami	2 x w tygodniu	44 m (2 kab. prysz. , WC)	PCV, market, terakota
8.	Mieszkanie z kuchnią i łazienką	2 x w tygodniu	49 m	panele, terakota
9.	Schody i klatki schodowe wewnętrzne	codziennie	82 m	lastriko
10.	Hole i korytarze	codziennie	885 m	granit, PCV
11.	Toalety	codziennie	65 m (17 kab.)	terakota
12.	Drzwi wejściowe, do galerii dolnej, na hol na parterze	codziennie	3 szt. (28 m)	szkło
13.	Schody zewnętrzne	codziennie	28 m	gres
14.	Drzwi wewnętrzne	1 x w miesiącu	106 szt.	
15.	Okna	2 x w roku	178 szt.	
16.	Drzwi ewakuacyjne	1 x w miesiącu	2 szt.	
17.	Szatnia, portiernia	codziennie	35 m	PCV

Wykonawca zapewnia:

- 1) Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprząkania;
- 2) Kostki zapachowe,
- 3) Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, szczotki, mopy itp.);
- 4) Worki na śmieci;
- 5) Papier toaletowy;
- 6) Ręczniki papierowe (składane);
- 7) Mydło w płynie.

Zobowiązania i odpowiedzialność:

- 1) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.
- 2) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;
- 3) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
- 4) Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

III. WYDZIAŁ PEDAGOGICZNY I ARTYSTYCZNY - Budynek ul. Krakowska 11, Kielce

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania w czystości budynku Wydziału Pedagogicznego i Artystycznego (część A i B) w Kielcach ul. Krakowska 11.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 14:00 do 22:00.

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątanie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jw.
- 2) Dyżur dwuosobowy w soboty w godzinach od 10:00 do 16:00 - sprzątanie łazienek, holu na parterze, opróżnianie koszy na korytarzach i w salach, w których odbywały się zajęcia, wycieranie tablic w tych salach (również w salach CEART-u);
- 3) Dyżur jednoosobowy od poniedziałku do piątku w godzinach od 06:00 do 14:00 - sprzątanie łazienek, holów, schodów, opróżnianie koszy na korytarzach, usuwanie nagle powstałych zanieczyszczeń (np. wylana woda, zabrudzona łazienka itp.);
- 4) Pomoc przy sprzątaniu po konferencjach i spotkaniach (min. 3 razy w miesiącu)
- 5) Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

- 1) Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
- 2) Ścieranie kurzu;
- 3) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych ;
- 4) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja;
- 5) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
- 6) Opróżnianie niszczarek;
- 7) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
- 8) Mycie luster, dozowników do mydła i ręczników;
- 9) Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie środkami dezynfekcyjnymi) ;
- 10) Zamiatanie, mycie korytarzy i klatek schodowych;
- 11) Dbłość o szyby windowe (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia);
- 12) Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian szklanych, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy, szyb przyległych do windy;
- 13) Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych w salach wykładowych i seminaryjnych;
- 14) Mycie zlewozmywaków (umywalek) w salach wykładowych i pokojach pracowniczych;
- 15) Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

Wykonywanie prac wg potrzeb:

- 1) Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów
- 2) Mycie drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane);
- 3) Odkurzanie ścian, omiatanie z pajęczyn;
- 4) Podlewanie kwiatów.

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane;
- 2) Mycie glazury na ścianach toalet.
- 3) Mycie gablot (mycie powierzchni szklanych, wycieranie kurzu na zewnątrz i wewnątrz gabloty)

W zakres prac wykonywanych raz na kwartał wchodzi :

- 1) Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (kotłownia, wymiennikownia, archiwum, serwerownia);
- 2) Sprzątanie pomieszczeń piwnic;
- 3) Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, terakota, tarket, lastriko) – środkami przeznaczonymi do tego typu powierzchni;
- 4) Mycie drzwi wewnętrznych.

W zakres prac wykonywanych 2 razy do roku wchodzi:

- 1) Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
- 2) Mycie i wycieranie do sucha opraw lamp oświetleniowych;
- 3) Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
- 4) Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie (przeznaczonym do tego urządzeniem) mebli tapicerowanych;
- 5) Sprzątanie magazynów bibliotecznych;
- 6) Wycieranie kurzu z książek oraz miejsc wskazanych w czytelniku.

Wykonawca zapewnia:

- 1) Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w

których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątnięcia; papier toaletowy; ręczniki papierowe; mydło w płynie;

- 2) Kostki zapachowe, worki na śmieci;
- 3) Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy itp.);
- 4) Papier toaletowy;
- 5) Ręczniki papierowe składane;
- 6) Mydło w płynie.

Zamawiający zapewnia:

- 1) Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

Powierzchnia objęta usługą sprzątnięcia

Budynek WPIA (część A i B) ogółem **4 636,83m²**

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia biurowe	540,00	
2	Ciągi komunikacyjne	921,16	tarket, terakota, lastriko, PCV
3	Czytelnia	63,10	PCV, wykładzina dyw., parkiet
4	Toalety	174,86	gres, terakota
5	Magazyn książek	81,51	parkiet, PCV
6	Piwnice	317,45	gres, lastriko, tarket
7	Okna(z futrynami), parapety	262 szt. (955,80 m ²)	plastik, aluminium, drewno, lastrico
8.	Okna wind*	54 (96 m ²)	szkło, aluminium
9.	Okna klatka schodowa*	9 (50 m ²)	
10.	Kaloryfery	287	żeliwo, blacha, aluminium
11.	Drzwi wejściowe	7 szt. (35,10 m ²)	aluminium
12.	Drzwi wewnętrzne	207	plycinowe
13.	Hol	82,50	tarket
14	Salony wykładowe, ćwiczeniowe, laboratoryjne, seminaryjne	2 451,25	PCV, wykładzina dyw., parkiet

*mycie specjalistyczne (alpinistyczne)

Pracownikom zabrania się:

- 1) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
- 2) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
- 3) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

Zobowiązania i odpowiedzialność:

- 1) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.
- 2) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisania do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;
- 3) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
- 4) Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

IV. Budynek CENTRUM JEZYKÓW OBCYCH, ul. Świętokrzyska 21D, Kielce

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku: Centrum Języków Obcych Kielcach, ul. Świętokrzyska 21D.

Usługę sprzątnia należy wykonywać codziennie w godzinach od 6:00 do 20:00.

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątnie w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 20:00, oraz w sobotę i w niedzielę 8:00 do 19:30;
- 2) Dyżur osób sprzątnających od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 6:00 do 19:30 (utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie; bieżące uzupełnianie środków higienicznych, czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, windach, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot, itp.) - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) Opróżnianie koszy i ich mycie, sprzątnie podłóg itp;
- 4) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.
- 5) Pomoc przy sprzątniu po konferencjach, imprezach (min. 2 razy w miesiącu).

UWAGA : pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

- 1) Czyszczenie, mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych, froterowanie ;
- 2) Ścieranie kurzu, mycie (meble, biurka, kaloryfery, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablic interaktywnych, niszczarek, itp.) ;
- 3) Odkurzanie odkurzaczem wykładzin , zapieranie plam na wykładzinie, w razie potrzeby pranie wykładziny;
- 4) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
- 5) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
- 6) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie do nich woreczkami PCV;
- 7) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin;
- 8) Opróżnianie niszczarek;
- 9) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalk, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących ,dodanie kostek zapachowych) ;
- 10) Mycie dozowników do mydła i ręczników, koszy na śmieci, luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha;
- 11) Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, kuchni ;
- 12) Zamiatanie, czyszczenie, mycie korytarzy i klatek schodowych, miejsc zabrudzonych, wycieraczki (odkurzanie, mycie) ;
- 13) Dbłość o szyby windowe (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia);
- 14) Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie ,wycieranie ich do sucha, ścian szklanych, aluminiowych wew. i zew. kabiny dźwigowej, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, odkurzanie i czyszczenie, mycie prowadnic drzwiowych windy, szyby przyległych do windy;
- 15) Mycie urządzeń kuchennych;
- 16) Polerowanie szyb w drzwiach wejściowych (zewnątrzna i wewnątrzna);
- 17) Podlewanie kwiatów ;
- 18) Mycie kuchenek elektrycznych, czajników;

- 19) Mycie szafek kuchennych, zlewozmywaki;
- 20) Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
- 21) Wycieranie tablic w salach wykładowych;
- 22) Sprzątanie nieprzewidzianych awarii;
- 23) Segregacja śmieci;
- 24) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:
 - utrzymania budynku w należytej czystości,
 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć
 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.
- 25) Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
- 2) Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych);
- 3) Czyszczenie wszystkich krutek, wentylatorów, wentylacyjnych;
- 4) Odkurzanie gniazd i włączników elektrycznych;
- 5) Mycie glazury, posadzek, drzwi kabin w toaletach;
- 6) Mycie poręczy, barierek, cokołów, zabrudzeń na ścianach w ciągach komunikacyjnych, salach dydaktycznych, pok. administracyjnych; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach, mycie siedzisk na korytarzach oraz doczyszczanie zabrudzonego tarketu;
- 7) Mycie mebli (ławki, siedziska, siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka, regały itp.).

W zakres prac wykonywanych min 1 raz na kwartał :

- 1) Mycie drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane) drzwi do pok. administracyjnych, sal dydaktycznych, toaletach itp.;
- 2) Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach z sadzy;
- 3) Mycie ścian szklanych i drzwi, ścian przesuwanych w salach ;
- 4) Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;

- 5) Sprzątanie i zamiatanie piwnic oraz pomieszczeń wskazanych przez kierownika obiektu;
- 6) Mycie drzwi wewnętrznych, zewnętrznych.

W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku :

- 1) Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
- 2) Sprzątanie archiwa –dziekanatów;
- 3) Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
- 4) Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
- 5) Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket;
- 6) Konserwacja podłóg marmurowych.

Pracownikom zabrania się:

- 1) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie;
- 2) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu;
- 3) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

Wykonawca zapewnia:

- 1) Papier toaletowy;
- 2) Ręczniki papierowe;
- 3) Mydło w płynie;
- 4) Worki na śmieci;
- 5) Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty do nabłyszczania podłóg marmurowych, pasty do czyszczenia i mycia, płyny czyszczące i myjące oraz płyny do naczyń itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie(z atestem), dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątania;
- 6) Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, itp.), w tym wymagane urządzenie do czyszczenia i polerowania marmurów i tarketu oraz prania wykładzin;
- 7) Środki z certyfikatem do mycia tablic interaktywnych (białych);
- 8) Odpowiednie pojemniki do segregowania śmieci.

Zobowiązania i odpowiedzialność:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie przekładać z siedmiodniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia, kierownikowi obiektu, miesięczne harmonogramy prac przewidzianych do realizacji. Odstępstwo od harmonogramu będzie możliwe w przypadku nieprzewidzianych zmian (awarii);
- 2) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.
- 3) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisania do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;
- 4) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
- 5) Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

Zamawiający zapewnia:

- 1) Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

Centrum Języków Obcych : 4661,3 m²

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	1641,28 m2 + 518,41 m2	Wykładzina PCV Salon tech Canyon + wykładzina dywanowa Titan Color
2	Pomieszczenia biurowe	381,3 m2	Wykładzina dywanowa igłowana Tenor color
3	Ciągi komunikacyjne	1146,24 m2	Marmur morawicki jasny
4	Toalety	257,77 m2	Płytki terakotowe Nil Bianco mat.; ściany Neli mat.
5	Szatnia	64,61 m2	Marmur morawicki jasny
6	Piwnice	86,83 m2	Gres techniczny Vermont
7	Okna, futryny	219 szt.	Szkło, aluminium
8	Kaloryfery	39 szt.	aluminium
9	Drzwi wejściowe	7 szt.	Szkło, aluminium

10	Drzwi wewnętrzne	126 szt.	drewno
11	Hol, archiwum, pomieszczenia techniczne	89,43 m2	Gres techniczny Vermont
12	windy	1 szt.	szkło
13	Ścianki szklane, drzwi szklane	59 szt.	Szkło, aluminium
14	Drzwi do kabin wc	42 szt.	Płyta wiórowa
15	serwerownia	45,27 m2	Wykładzina PCV ColoRex Quatro SD
16	Pomieszczenia socjalne	9,64 m2	Płytki terakotowe Nil Bianco mat.; ściany Neli mat.

V. Budynek BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ ul. ŚWIĘTOKRZYSKA 21E, Kielce

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku Biblioteki Uniwersyteckiej w Kielcach ul. Świętokrzyska 21 E.

1. Sprzątnie w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 20:00 oraz soboty w godzinach od 6.00-15.00.
2. Dyżur osób sprzątnających od poniedziałku w godzinach od 6:00 do 20:00 do soboty (utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie; bieżące uzupełnianie środków higienicznych, czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, mycie wind, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot, mycie holu, klatek schodowych, magazynów , itp).- z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy .
3. Opróżnianie koszy i zamiatanie, mycie podłóg (rozlane napoje, błoto itp.).
4. Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem.

Usługę należy wykonywać codziennie w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od **6.00-9.00** (sprzątnie czytelnicy, wypożyczalni książek, magazyny ,pomieszczenia techniczne, ciągi komunikacyjne, windy,);

9.00-16.00 (sprzątanie korytarzy, ciągi komunikacyjne, toalety, klatki schodowe, hol, utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie itp.);

16.00-20.00 (pomieszczenia biurowe, pomieszczenia dydaktyczne, toalety, hol, klatki schodowe, magazyny, czytelnie i inne);

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

- 1) Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych, zapieranie wykładzin, froterowanie;
- 2) Ścieranie kurzu, mycie (kaloryfery, meble, sprzęt komputerowy, telefony, gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablic interaktywnych, niszczarek, itp.);
- 3) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych, podłóg;
- 4) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja;
- 5) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
- 6) Opróżnianie niszczarek;
- 7) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących, dodanie kostek zapachowych)- mycie przynajmniej trzy, cztery razy dziennie;
- 8) Mycie lusterek, dozowników do mydła i ręczników, kabin prysznicowych;
- 9) Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz, dwa razy dziennie środkami dezynfekcyjnymi)
- 10) Wykładanie papieru toaletowego; stałe dogląwanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, pokojach socjalnych, kuchniach;
- 11) Mycie i dezynfekcja kabin prysznicowych;
- 12) Zamiatanie, mycie korytarzy, holu, i klatek schodowych, miejsc zabrudzonych;
- 13) Mycie urządzeń kuchennych (zlewy, zmywarki, kawiarki, lodówki, mikrofalę i dystrybutorów wody, szafki kuchenne);
- 14) Mycie -polerowanie szyb drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnętrzna powierzchnia),
- 15) Podlewanie kwiatów;
- 16) Mycie czajników oraz rzeczy, które znajdują się w kuchni lub w innym miejscu biblioteki;
- 17) Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych wew. i zew. powierzchnia (zmywanie podłóg środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których

wykonane są kabiny, mycie i wycieranie ich do sucha ściany aluminiowe , drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy;

18) Sprzątanie po nieprzewidzianych awariach;

19) Mycie ścian szklanych i drzwi szklanych ;

20) Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;

21) Segregacja śmieci ;

22)Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:

- utrzymania budynku w należytej czystości,

- zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć

- informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.

23)Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

Pomoc przy sprzątaniu po konferencjach, imprezach (min. 2 razy w miesiącu).

W zakres prac wykonywanych 2 razy w miesiącu wchodzi:

1) Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, marmur) – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;

2) Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów ;

3)Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;

4)Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych);

5)Sprzątanie i zamiatanie pomieszczeń technicznych oraz pomieszczeń wskazanych przez kierownika obiektu;

6)Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;

7)Usuwanie kurzu z książek odkurzaczem do tego przeznaczonym oraz mycie i wycieranie regałów magazynowych. Odkurzane książki muszą być odkładane dokładnie w to samo miejsce na półce z którego zostały wyjęte;

8) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane;

9) Mycie glazury na ścianach toalet;

10) Odkurzanie gniazd i włączników elektrycznych;

11)Mycie szafek i półek w szafkach aneksów kuchennych.

W zakres prac wykonywanych raz na kwartał wchodzi :

1. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (kotłownia, wymiennikownia, magazyny itp.);
2. Mycie poręczy, barierek, cokołów , zabrudzeń na ścianach w ciągach komunikacyjnych, czytelnich; mycie balustrad schodów, stali nierdzewnej szyb zabezpieczających bezpieczeństwo przy oknach na półpiętrach;
3. Omiatanie ścian z kurzu, czyszczenie osadu na sufitach z sadzy (panel sufitu z grzybkami wentylacyjnymi);
4. Mycie mebli siedzisk na korytarzach i w czytelnich, biurkach, stołów, szafek, regałów ławki, fotele, krzesła i innych mebli.

Zakres prac wykonywanych raz na kwartał:

- 1) Mycie okładzin drewnopodobnych na ścianach;
- 2) Mycie i wycieranie do sucha lamp w pomieszczeniach BU.

W zakres prac wykonywanych 2 razy do roku wchodzi:

- 1) Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
- 2) Mycie wiszących tafli szklanych;
- 3) Sprzątanie magazynów bibliotecznych;
- 4) Mycie paneli osłonowych świetlika nad czytelniami;
- 5) Mycie lamp wiszących nad czytelniami;
- 6) Pranie (czyszczenie) odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych oraz pokojach administracyjnych;
- 7) Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych;
- 8) Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket;
- 9) Konserwacja podłóg granitowych.

UWAGA:

- 1) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisania do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;

Wykonawca zapewnia:

- 1) Papier toaletowy;
- 2) Ręczniki papierowe;
- 3) Mydło w płynie;
- 4) Worki na śmieci;
- 5) Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty do nabłyszczania podłóg marmurowych, pasty do czyszczenia i mycia, płyny czyszczące i myjące oraz płyny do naczyń itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie(z atestem), dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątnia;
- 6) Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, itp.), w tym wymagane urządzenie do czyszczenia i polerowania marmurów i tarketu oraz prania wykładzin ;
- 7) Środki z certyfikatem do mycia tablic interaktywnych (białych);
- 8) Odpowiednie pojemniki do segregowania śmieci.

Obowiązki i zobowiązania:

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie przekładać z siedmiodniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia, kierownikowi obiektu, miesięczne harmonogramy prac przewidzianych do realizacji. Odstępstwo od harmonogramu będzie możliwe w przypadku nieprzewidzianych zmian(awarii);
- 2) Pomoc przy sprzątniu po konferencjach, imprezach.
- 3) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.

Pracownikom zabrania się:

- 1) Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
- 2) Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
- 3) Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

Zamawiający zapewnia:

- 1) Szafki na sprzęt i środki czystości.

Powierzchnia objęta usługą sprzątnia w budynku przy ul. Świętokrzyską 21E

Biblioteka Uniwersytecka : 6590 m²

Lp.	Nazwa	Częstotliwość sprzątania	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Magazyn książek	1 x w miesiącu	2224,8 m ²	tarket, linoleum ,
2.	Pomieszczenia biurowe	codziennie	372,5 m ²	Wykładzina dywanowa , tarket, linoleum ,
3.	Pomieszczenia dydaktyczne -aula	codziennie	176,1 m ²	Wykładzina dywanowa
4.	Pomieszczenia techniczne	1 x w miesiącu	160,2m ²	tarket , płytki ceramiczne, cementowa specjalna
5.	Hole , korytarze	codziennie	820,3 m ²	tarket , kamień ,płytki ceramiczne ,linoleum
6.	Pomieszczenie introligatorni , pomieszczenie pod schodami	1 x tygodniu	42,5 m ²	tarket , kamień ,płytki ceramiczne ,linoleum
7.	Czytelnie	codziennie	1300,8 m ²	tarket , kamień ,płytki ceramiczne ,linoleum
8.	Szklane tafle wiszące	1 x w roku	192 szt.	
9.	Szklane poszycie dachowe	1x w roku	70 szt.	
10.	Schody i klatki schodowe wewnętrzne	codziennie	250m ²	granit, tarket
11.	Winndy	codziennie	6 szt.	Aluminium
12.	Toalety	codziennie	123 m ² (4 kabiny prysznicowe)	płytki ceramiczne
13	Drzwi wejściowe zewnętrzne	codziennie	13 szt.	Szkło ,aluminium
14	Drzwi kabin wc	codziennie	20 szt	
15	Drzwi wewnętrzne	1 x w miesiącu	125 szt.	
16.	Okna	2 x w roku	279szt.	

17	Pomieszczenia socjalne, kuchnia	codziennie	59,5	
18.	Szatnia, portiernia ,bufet, szatnia dla pracowników	codziennie	119,6 m ²	tarket , płytki ceramiczne

VI. Budynek CENTRUM REHABILITACJI I SPORTU, UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 21H, Kielce

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia, bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynku: Centrum Rehabilitacji i Sportu, ul. Świętokrzyska 21H.

Usługę sprzątnia należy wykonywać codziennie w godzinach od 5:00 do 20:00.

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1.Sprzątnie w okresie obowiązywania umowy, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 5:00 do 20:00 , w sobotę i w niedzielę 7:00 do 18:00 wg zjazdów oraz po uzgodnieniu z kierownikiem.
- 2.Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usługi z należytą starannością, przy zachowaniu obowiązujących przepisów bhp i ppoż. i ponosi pełną odpowiedzialność za uchybienia stwierdzone podczas kontroli związanych z wykonanymi usługami.
- 3.Sprzątnie hali sportowej nie może się odbywać w godzinach trwania zajęć.
- 4.Pracownicy Wykonawcy muszą być ubrani w jednolitą odzież z widoczną nazwą firmy.
- 5.Dyżur osób sprzątnających od poniedziałku do niedzieli (utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie; bieżące uzupełnianie środków higienicznych, czyszczenie szyb w drzwiach przeszklonych, windach, zbieranie wylanej wody, czyszczenie gablot, itp.) - z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 6.Opróżnianie koszy i mycie, sprzątnie podłóg itp .

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

1. Czyszczenie, mycie maszynowo (korytarze , hole , siłownie , fitness, toalety) ,mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych , mycie brudnych uklejonych powierzchni ;
2. Ścieranie kurzu, mycie (meble, biurka, kaloryfery, sprzęt komputerowy -specjalnymi środkami, telefony, luster , okien wew. jak są zabrudzone gabloty, lampy, drukarki, klawiatury, tablic interaktywnych, niszczarek, sprzętu sportowego , sprzętu do usług fizjoterapii , itp.) ;
3. Odkurzanie odkurzaczem wykładzin, zapięcie plam na wykładzinie, w razie potrzeby pranie wykładziny;
4. Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, segregacja śmieci, wynoszenie śmieci do kontenerów zgodnie z przeznaczeniem kontenerów ;
5. Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie do nich woreczkami PCV;
6. Opróżnianie niszczarek;
7. Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych , pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
8. Mycie dozowników do mydła i ręczników, baterii, baterii, prysznicowych , luster, kabin prysznicowych, wycieranie do sucha ,zbieranie wody specjalistyczną do tego gumą (ściągaczką);
9. Czyszczenie, mycie glazury , posadzek, drzwi kabin w toaletach;
10. Trzepanie wycieraczek, odkurzanie, odkurzanie rolet na oknach;
11. Mycie, zamiatanie całej powierzchni podłogi usunięcie zarysowań i mycie podłogi z użyciem specjalnego środka pielęgnacyjnego, mycie drzwi oraz usunięcie zarysowań i zabrudzeń ze ścian;
12. Wykładanie papieru toaletowego; stałe dogłębne i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach, pom. do fizjoterapii;
13. Bieżące sprzątanie ciągów komunikacyjnych (korytarze, hol, klatka schodowa oraz winda, toalet, siłowni, sali fitness);
14. Sprzątanie, mycie, zamiatanie trybun minimum 2 razy w tygodniu (krzesła, podłogę, barierki, koszy) oraz kompleksowe sprzątanie pom. gospodarczych, zapleczy, magazynów (mycie sprzętu sportowego, regały, wytarcie sprzętu z kurzu, -odkazywanie środkami dezynfekującymi. Sprzątanie szatni wraz z zapleczem sanitarnym);
15. Sprzątanie, froterowanie parkietu hali sportowej, pom. administracyjnych, pom. dydaktycznych, mycie, doczyszczanie na siłowni, sali (podłogi, bramek, tablice do kosza, tablice wyników, drabinki odkurzanie kotar, odkurzanie pod trybunami i sali gimnastycznej oraz sali fitness)- dobór odpowiednich produktów chemicznych do parkietu zgodnie z zapisami w karcie gwarancyjnej (*warunki użytkowania i konserwacji*) mycie specjalistycznym preparatem do usuwania kleju.

- 16.Usuwanie kurzu i piachu powinno być wykonywane zawsze czystą, lekko wilgotną ścierką, podłoga powinna być sprzątnąta bardzo często tak aby na niej nie było piachu i kurzu (minimum 5 razy w ciągu dnia w czasie przerw między zajęciami). **Nie mogą pod żadnym warunkiem po sprzątnięciu pozostać mokre ślady –podłoga bezwzględnie powinna zostać wytarta do sucha;**
- 17.Składanie i rozkładanie trybun na hali przez wskazanego pracownika wykonawcy;
- 18.Mycie sprzętu sportowego na siłowni, Sali cały sprzęt sportowy, - dokonanie dezynfekcji urządzeń odpowiednim płynem, (uzupełnienie płynu do dezynfekcji minimum 5 razy w ciągu dnia w czasie przerw między zajęciami); - *wykaz sprzętu stanowi załącznik nr 1b do SIWZ.*
- 19.Utrzymanie w czystości szafki ze sprzętem nagłaśniającym i kontenera;
- 20.Dokonywanie dokładnego umycia sprzętu medycznego w sala fizjoterapii(łożka do masażu- tapicerki , urządzenia do fizjoterapii, urządzeń badawczych) oraz dokładanie środków jednorazowych (ręczniki, mydło, itp.);
21. Zamiatanie, czyszczenie, mycie korytarzy i klatek schodowych, miejsc zabrudzonych, wycieraczki (odkurzanie, mycie);
- 22.Dbałość o szyb windowy (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia);
- 23.Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami, przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, czyszczenie, mycie wycieranie ich do sucha, drzwiowych windy, szyb przyległych do windy;
- 24.Mycie poręczy, barierek, cokołów, zabrudzeń na ścianach w ciągach komunikacyjnych, salach dydaktycznych, pok. administracyjnych; mycie balustrad, schodów; zabrudzeń na szybach wew.;
- 25.Mycie urządzeń kuchennych (zlewy, lodówki i dystrybutorów wody, maszynę do lodu);
- 26.Mycie drzwi wejściowych (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane);
- 27.Podlewanie kwiatów (w razie potrzeby ich przesadzanie, mycie) ;
- 28.Mycie, przecieranie kurzy na szafkach i pod szafkami oraz umycie szafek wewnątrz- dot. szafek dla studentów, umycie, przetarcie ławek (siedziska i nogi), dystrybutor wody, kiosk internetowy;
- 29.Mycie umywalk i misek ustępowych (także desek) odpowiednimi płynami i dezynfekcja ich (nie dopuszczenie do powstawania osadu z kamienia),mycie luster wymiana worków w koszach na śmieci, uzupełnianie mydła oraz ręczników papierowych i papieru toaletowego zamiatanie, a w razie potrzeb również mycie posadzki;
- 30.Wszystkie prace niezbędne do utrzymania czystości w pomieszczeniach;
- 31.Sprzątnięcie po nieprzewidzianych awariach;
- 32.Segregacja śmieci.

Pomoc przy sprzątaniu po konferencjach, imprezach (min. 2 razy w miesiącu).

UWAGA : pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia.

W zakres prac wykonywanych dwa razy w miesiącu wchodzi:

1. Pastowanie i froterowanie podłóg – środkami do stosowania do tego typu powierzchni, nabłyszczanie;
2. Mycie maszynowo korytarzy, toalety, hole, salę fitness itp.;
3. Konserwacja parkietu w pomieszczeniach dydaktycznych, administracyjnych oraz hali sportowej specjalistycznym płynem do pielęgnacji, konserwacji podłogi drewnianej według zaleceń Wykonawcy –Kompleksbudu; *według karty gwarancyjnej (warunki użytkowania i konserwacji) – załącznik nr 1a do SIWZ;*
4. Sprzątanie, mycie maszynowo parkietu minimum 4 razy w miesiącu po uzgodnieniu z kierownikiem hali sportowej, mycie (podłogi, bramek, tablice do kosza , tablice wyników, drabinki odkurzanie kotar, odkurzanie pod trybunami i sali gimnastycznej oraz sali fitness) - dobór odpowiednich produktów chemicznych do parkietu i konserwacji. *Do sprzątania należy używać produktów zalecanych w karcie gwarancyjnej (warunki użytkowania i konserwacji), która stanowi załącznik 1a do SIWZ;*
5. Czyszczenie maszynowe wszystkich pomieszczeń w budynku magazynów, pomieszczeń technicznych, bramy garażowej, narciarni, garażu itp. parkietu hali ;
6. Mycie drzwi wewnętrznych, zewnętrznych oraz kabin w toaletach;
7. Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;
8. Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych (wodomierz, separator, rozdzielacz i innych pomieszczeniach administracyjnych, technicznych);
9. Pomoc w imprezach w obiekcie CRiS (rozkładanie trybun oraz siedzisk (299 miejsc); rozkładanie krzeseł (30 szt.); rozkładanie ławek (4 szt.); rozkładanie koszy na śmieci (2szt);
10. Czyszczenie wszystkich kratki wentylacyjnych, wentylatorów;
11. Czyszczenie, przeznaczonymi do tego środkami, monitorów i klawiatur komputerowych oraz kioski internetowe;
12. Mycie hydrantów, gaśnic, gablot, pucharów;
13. Mycie mebli (ławki, siedziska, fotele, krzesła, biurka, regały, gabloty, kosze, grzejniki, tablice interaktywne itp.);
14. Odkurzanie gniazd i włączników elektrycznych;

15. Omiatanie ścian z kurzu, pajęczyn, czyszczenie osadu na sufitach z sadzy.

W zakres prac wykonywanych 2 razy w każdym roku obowiązywania umowy :

1. Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków.
2. Sprzątanie garażu, narciarni, pom. technicznych, kotłowni wentylatorni.
3. Odmrażanie, mycie i dezynfekowanie lodówek, maszyny do kostek.
4. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie, przeznaczonym do tego urządzeniem, mebli tapicerowanych.

Środki, które zapewnia wykonawca:

1. Papier toaletowy;
2. Ręczniki papierowe;
3. Środki do dezynfekcji rąk;
4. Do mycia leżanek - Preparat do mycia i dezynfekcji delikatnych powierzchni-bezalkoholowy;
5. Preparat do dezynfekcji małych powierzchni sprzętu medycznego;
6. Środki do dezynfekcji sprzętu sportowego (siłownia) – na stałe;
7. Mydło w płynie;
8. Mydło w pianie;
9. Worki na śmieci;
10. Środki czystości. Firma powinna posiadać wszystkie środki do sprzątania, zmywania kleju, posiadać atesty z kartami charakterystyki;
11. *Wykonawca musi dysponować minimum jedną specjalistyczną maszyną przeznaczoną do mycia podłóg drewnianych – parkietu, która jedynie zrasza podłogę a nie wylewa na nią wodę. Zamawiający wymaga aby do sprzątania parkietu nie używać uniwersalnych maszyn myjących. Maszyna czyszcząca halę powinna mieć atesty i karty charakterystyki oraz powinna być przeznaczona do powierzchni drewnianej;*
12. Zamawiający wymaga, aby wykonawca dysponował odrębną maszyną przystosowaną do mycia podłóg z gresu i terakoty;
13. Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, guma do zbierania wody itp.), maszyna do mycia płytek w tym wymagane urządzenie do prania wykładzin;
14. Środki z certyfikatem do mycia tablic interaktywnych (białych), mycia monitorów komputerowych i ekranów;
15. Odpowiednie pojemniki do segregowania śmieci;
16. Produkty chemiczne do mycia parkietu (specjalistyczny preparat do usuwania kleju).

Obowiązki i odpowiedzialność Wykonawcy:

- 1.Zobowiązany będzie przekładać z siedmiodniowym wyprzedzeniem do zatwierdzenia, kierownikowi obiektu, miesięczne harmonogramy prac przewidzianych do realizacji. Odstępstwo od harmonogramu będzie możliwe w przypadku nieprzewidzianych zmian (awarii);
- 2.W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową;
- 3.Za uszkodzenia parkietu wynikające z zastosowania niewłaściwej maszyny, nieodpowiednich środków czyszczących ponosi firma sprzątająca;

Uwaga:

Czyszczenie parkietu przy użyciu odpowiedniej maszyny (maszyna musi posiadać miękką szczotkę „polerkę”) minimum 3 razy (po uzgodnieniu z kierownikiem) przy użyciu płynu do usuwania zabrudzeń klejem do piłki ręcznej i 4 minimum razy w miesiącu zastosowanie środków do konserwacji parkietu (wg karty gwarancyjnej).

Zamawiający zapewnia:

- 1.Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

Centrum Rehabilitacji i Sportu: 2854,93 m²

Lp.	nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	11893,75	Drewniana
2	Pomieszczenia biurowe	150,91	Drewno
	Pom. dydakt.	40,00	Wykładzina
3	Ciągi komunikacyjne, antresola	253,44	Gres
4	Toalety, natryski pom. technicz.	400,46	Gres

5	Magazyn	121,05	Gres
6	Sala gimnastyczna ,siłownia sale dyd.	410,14	Wykł. Sport. elastyczna

VII. Budynek „A” i „G” Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego, ul. Świętokrzyska 15 i 15G, Kielce

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynków: „A” i „G” Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego przy ul. Świętokrzyskiej 15 i 15G w Kielcach.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6⁰⁰

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątnie w okresie obowiązywania umowy – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 2) Opróżnianie koszy i doraźne sprzątnie podłóg (rozlane napoje, itp.);
- 3) Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

- 1) Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
- 2) Ścieranie kurzu i omiatanie z pajęczyn;
- 3) Odkurzanie odkurzaczem dywanów, wykładzin dywanowych;
- 4) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów i ich segregacja;
- 5) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami PCV;
- 6) Opróżnianie niszczarek;
- 7) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych – mycie muszli klozetowych, bidetów, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
- 8) Mycie luster, dozowników do mydła i ręczników;
- 9) Mycie posadzek w toaletach (dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie środkami dezynfekcyjnymi);
- 10) Zamiatanie, mycie korytarzy i klatek schodowych;

- 11) Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych (zmywanie podłóg na mokro środkami przeznaczonymi do konserwacji powierzchni, z których wykonane są kabiny, wycieranie ich do sucha, czyszczenie ścian, drzwi zewnętrznych i wewnętrznych, czyszczenie prowadnic drzwiowych windy;
- 12) Zmywanie tablic szkolnych kredowych i białych w salach wykładowych i seminaryjnych;
- 13) Mycie zlewozmywaków (umywalek) w salach wykładowych i pokojach pracowniczych.

Wykonywanie prac wg potrzeb :

- 1) Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów;
- 2) Mycie drzwi wejściowych (zewnętrzna i wewnętrzna powierzchnia), drzwi ewakuacyjnych; (ościeżnice, framugi i powierzchnie szklane);
- 3) Podlewanie kwiatów;
- 4) Odkurzanie ścian, omiatanie z pajęczyn.
- 5) Pomoc przy sprzątanii po konferencjach i spotkaniach (min. 2 razy w miesiącu).

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Pastowanie i froterowanie podłóg (wykładzina PCV, terakota, tarket, lastriko) – środkami przeznaczonymi do tego typu powierzchni;
- 2) Mycie drzwi wewnętrznych;
- 3) Mycie i wycieranie do sucha lamp oświetleniowych;
- 4) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów, z których są wykonane;
- 5) Mycie glazury.

W zakres prac wykonywanych dwa razy do roku wchodzi:

- 1) Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
- 2) Czyszczenie rynien spustowych odprowadzających wodę z dachu.

W zakres prac wykonywanych raz w roku:

- 1) Sprzątanii piwnic i pomieszczeń technicznych
- 2) Okna wymagające mycia specjalistycznego:
Budynek „A” – 95 okien
Budynek „G” – 63 okna (galeria)

Środki, które zapewnia wykonawca:

- 1) Środki czystości (z certyfikatem PZH) – pasty, płyny itp. niezbędne do wykonywania czynności związanych z utrzymaniem czystości w obiektach, przystosowane do użycia w pomieszczeniach, w których przebywają ludzie, dostosowane do powierzchni przeznaczonych do sprzątania;
- 2) Kostki zapachowe, worki na śmieci;
- 3) Papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie;
- 4) Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy itp.).

Wyłączenia z zakresu:

Czyszczenie sprzętu komputerowego wykonują użytkownicy.

Zamawiający zapewnia:

- 1) Pomieszczenie socjalne dla pracowników;
- 2) Pomieszczenia i szafki na sprzęt i środki czystości.

Zobowiązania i odpowiedzialność:

- 1) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.
- 2) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;
- 3) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
- 4) Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

Powierzchnia objęta usługą sprzątania

Budynek „A” i „G” WMP ogółem 22 522,05m²

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m ² lub szt.	Rodzaj powierzchni
1	Pomieszczenia biurowe i pracownicze	3 870,97 („A”) 1 511,30 („G”)	tarket, parkiet olejowany, PCV

2	Ciągi komunikacyjne, hole i toalety	4 670,54 („A”) 5 598,80 („G”)	tarket, terakota, lastriko
3	Szatnie + portiernie	123,10 („A”) 143,00 („G”)	tarket, marmur
4	Okna(z futrynami), parapety	559 („A”) 390 („G”)	aluminium, marmur, lastrico
5	Drzwi wejściowe	17 („A”) 10 („G”)	aluminium
6	Drzwi wewnętrzne	(„A”) („G”)	płycinowe
7	Sale wykładowe, ćwiczeniowe, seminaryjne, laboratoryjne	3 697,04 („A”) 2 856,30 („G”)	tarket, PCV
8	Piwnice	291 („G”)	terakota
9	Pomieszczenia techniczne	706,20 („G”)	terakota

Inne dane:

1	Żaluzje al.	15 szt. („A”)
2	Wykładziny dywanowe (m ²)	720,29 („A”) 592,74 („G”)
3	Dywany (m ²)	(„D”)

VIII. Budynki WYDZIAŁU PRAWA ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA, UL. ŚWIĘTOKRZYSKA 21, Kielce (Instytut Zarządzania, Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji, Instytut Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa, Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu)

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości we wszystkich pomieszczeniach budynków:

Instytut Zarządzania, Instytut Prawa, Ekonomii i Administracji, Instytut Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa, Centrum Przedsiębiorczości i Biznesu Kielce ul. Świętokrzyska 21.

Usługę należy wykonywać codziennie w godzinach od 6.00 do 19.00.

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątanie w okresie obowiązywania umowy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 19.00 oraz w sobotę od 6.00-9.00 oraz 14.00 do 19.00 i w niedzielę od 12.00 do 15.00.
- 2) Pracownicy wykonawcy muszą być ubrani w odzież służbową z identyfikatorem.

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi:

- 1) Czyszczenie- mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
- 2) Ścieranie kurzu, mycie (meble, biurka, kaloryfery, gabloty, lampy, niszczarki itp.);
- 3) Odkurzanie wykładzin, zapieranie plam na wykładzinie;
- 4) Opróżnianie koszy ze śmieci i wynoszenie śmieci do kontenerów;
- 5) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie do nich woreczkami PCV;
- 6) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych- mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalk, armatury(mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
- 7) Mycie dozowników do mydła i ręczników, koszy na śmieci, luster;
- 8) Wykładanie papieru toaletowego; stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach, łazienkach;
- 9) Zamiatanie, czyszczenie, mycie korytarzy i klatek schodowych, miejsc zabrudzonych;
- 10) Dbłość o szyby windowe (zewnątrzna i wewnątrzna powierzchnia);
- 11) Utrzymanie w czystości kabin dźwigów osobowych(zmywanie podłóg na mokro, czyszczenie ścian szklanych);
- 12) Polerowanie szyb w drzwiach wejściowych (zewnątrzne i wewnątrzne);
- 13) Podlewanie kwiatów;
- 14) Wycieranie tablic w salach wykładowych;
- 15) Sprzątanie nieprzewidzianych awarii;
- 16) Wykonywanie wszelkich poleceń Kierownika Obiektu dotyczących:
 - utrzymania budynku w należytej czystości,
 - zapewnienia prawidłowej funkcji budynku Uczelni jakim jest prowadzenie i organizacja zajęć
 - informowanie Kierownika Obiektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.
- 17) Niezwłoczne powiadomienie Kierownictwa Obiektu i odpowiednich służb o zaistniałych awariach lub zagrożeniach w trakcie pełnienia dyżuru oraz w miarę możliwości i posiadanych środków, ograniczenie szkód do czasu przybycia odpowiednich służb.

Pomoc przy sprzątaniu po konferencjach i spotkaniach (min. 2 razy w miesiącu).

W zakres prac wykonywanych min 1 raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Zamiatanie podłogi, wycieranie kurzu w pomieszczeniach technicznych;
- 2) Pastowanie podłóg;
- 3) Czyszczenie kratki wentylacyjnych;
- 4) Mycie glazury, posadzek, drzwi kabin w toaletach;
- 5) Mycie poręczy, barierek, cokołów, zabrudzeń na ścianach w ciągach komunikacyjnych, salach dydaktycznych, pok. Administracyjnych;
- 6) Mycie mebli (ławki, siedzisk w aulach, fotele, krzesła, biurka itp.).

W zakres prac wykonywanych min 1 raz na kwartał:

- 1) Mycie drzwi do pok. Administracyjnych, sal dydaktycznych;
- 2) Omiatanie ścian z kurzu;
- 3) Sprzątanie i zamiatanie piwnic oraz pomieszczeń wskazanych przez kierownika obiektu;
- 4) Mycie drzwi wewnętrznych, zewnętrznych.

W zakres prac wykonywanych min 2 razy w roku:

- 1) Mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynków;
- 2) Sprzątanie archiwa- dziekanatów;
- 3) Pranie- czyszczenie odkurzaczem piorącym wykładziny w salach dydaktycznych;
- 4) Czyszczenie mebli tapicerowanych (krzesła, kanapy, fotele);
- 5) Akrylowanie wszystkich powierzchni typu tarket;
- 6) Konserwacja podłóg gresowych.

Środki, które zapewnia wykonawca:

- 1) Papier toaletowy;
- 2) Ręczniki papierowe;
- 3) Mydło w płynie i w pianie;
- 4) Worki na śmieci;
- 5) Środki czystości (z certyfikatem PZH) pasty do nabłyszczania podłóg, pasty do czyszczenia i mycia, płyny czyszczące i myjące oraz płyny do naczyń;
- 6) Kostki zapachowe;
- 7) Sprzęt i narzędzia (odkurzacze, wiadra, szczotki, mopy, itp.) w tym wymagane urządzenie do czyszczenia i polerowania marmurów, tarketu oraz odkurzacz piorący;

8) Środki do mycia tablic interaktywnych – białych.

Zamawiający zapewnia:

1) Pokój socjalny dla pracowników i pomieszczenia na sprzęt.

Zobowiązania i odpowiedzialność:

- 1) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.
- 2) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;
- 3) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
- 4) Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.

INSTYTUT POLITYKI MIĘDZYNARODOWEJ I BEZPIECZEŃSTWA - 1553,56m2

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	675,94m2	PCV
2.	Pomieszczenia zakładów	198,49m2	PCV
3.	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja	467,76m2	Tarket, terrakota
4.	Toalety	81,56m2	Terrakota
5.	Drzwi do kabin WC	20 szt.	
6.	Serwerownia	17,62m2	PCV
7.	Okna	141 szt.	

8.	Szatnia	29,49m2	PCV
9.	Drzwi wejściowe	3 szt.	
10.	Drzwi wewnętrzne	48 szt.	
11.	Portiernia	5,33m2	PCV
12.	Pomieszczenie porządkowe	12,98m2	terrakota
13.	Pomieszczenie socjalne	7,66m2	PCV

CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I BIZNESU - 3749,30 m2

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	1073,99m2	Wykładzina
2.	Pomieszczenia zakładów	373,54m2	Wykładzina
3.	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja	1096,84m2	Płyty granitowe, gres
4.	Toalety	159,40m2	Gres
5.	Drzwi do kabin WC	38 szt.	
6.	Serwerownia	14,29m2	Wykładzina PCV
7.	Okna	700 m2 + 5 szt./otwierają się/	
8.	Szatnia	75,29m2	Płyty granitowe
9.	Drzwi wejściowe	6 szt.	

10.	Drzwi wewnętrzne	41 szt.	
11.	Drzwi przeszklone	27 szt.	
12.	Portiernia	12,75m2	Płyty granitowe
13.	Winda	4,45m2	
14.	Pomieszczenie porządkowe	7,55m2	Gres
15.	Pomieszczenie socjalne	16,39m2	Gres
16.	Pomieszczenia tech. Magazyny	264,39m2	gres

INSTYTUT PRAWA, EKONOMII I ADMINISTRACJI – 1445,30 m2

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	597,70m2	Gres
2.	Pomieszczenia zakładów	206,40m2	PCV
3.	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa komunikacja	469,30m2	Gres
4.	Toalety	71,40m2	Gres
5.	Drzwi do kabin WC	12 szt.	
6.	Serwerownia	14,90m2	PCV
7.	Okna	124 szt.	Otwierają się
8.	Szatnia	48,30m2	PCV
9.	Drzwi wejściowe	3 szt.	
10.	Drzwi wewnętrzne	45 szt.	

11.	Portiernia	5 m2	PCV
12.	Pomieszczenia porządkowe	16,80m2	PCV
13.	Pomieszczenie socjalne	6m2	PCV

INSTYTUT ZARZĄDZANIA – 3715,40 m2

Lp.	Nazwa	Powierzchnia w m2 lub szt.	Rodzaj powierzchni
1.	Pomieszczenia dydaktyczne + sale wykładowe	17,15 m2	Tarket
2.	Pomieszczenia zakładów	401,30m2	Tarket + wykładzina
3.	Ciągi komunikacyjne: hol główny, klatka schodowa, komunikacja	1051,70m2	Tarket, gres
4.	Toalety	164,70m2	Gres
5.	Drzwi do kabin WC	43 szt.	
6.	Piwnice, magazyn, archiwum, Serwerownia	134,30m2 9,40m2	Gres Tarket
7.	Okna	232 szt.	Otwierają się
8.	Szatnia	27,30 m2	Tarket
9.	Drzwi wejściowe	3 szt.	
10.	Drzwi wewnętrzne	102 szt.	
11.	Winda	2,24m2	
12.	Pomieszczenie porządkowe	11m2	Tarket

13.	Pomieszczenie socjalne	12,90m ²	Tarket
14.	Portiernia	9,90m ²	tarket

IX. Budynek CEARTU - WYDZIAŁ PEDAGOGICZNY I ARTYSTYCZNY, UL. KRAKOWSKA 11, KIELCE

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług kompleksowego sprzątnia i bieżącego utrzymania czystości w pomieszczeniach budynku CEART ul. Krakowskiej 11 w okresie trwania umowy w miesiącach od 1 października do 31 maja** ;

Powierzchnia objęta usługą sprzątnia 579 m²

Usługę należy wykonywać codziennie w 14:00-22:00

Zamawiający wymaga zastąpienia w razie nieobecności danego pracownika innym pracownikiem, aby zachować ciągłość pracy.

W zakres prac wchodzi:

- 1) Sprzątnia w okresie trwania umowy, w miesiącach od 1 października do 31 maja – w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach jak wyżej części holu na parterze, auli A, zewnętrznej i wewnętrznej klatki schodowej, zewnętrznych i wewnętrznych schodów, auli B, holu na pierwszym piętrze, łazienek damskiej i męskiej na piętrze oraz pomieszczenia technicznego i windy;
- 2) Utrzymanie w czystości miejsc szczególnie narażonych na zabrudzenie (schody, łazienki) uzupełnianie środków higienicznych;
- 3) Pracownicy wykonawcy muszą mieć odzież służbową z identyfikatorem,
- 4) Pomoc przy sprzątniu po konferencjach i spotkaniach (min. 3 razy w miesiącu).

W zakres codziennych prac porządkowych wchodzi :

- 1) Mycie posadzek, podłóg, płytek ceramicznych;
- 2) Ścieranie kurzu (parapety, kaloryfery, meble, itp.);
- 3) Nabłyszczanie mebli środkiem przystosowanym do materiałów z których są wykonane.
- 4) Odkurzanie odkurzaczem wykładzin;
- 5) Mycie posadzki środkami przeznaczonymi do danego rodzaju;

- 6) Opróżnianie koszy ze śmieci i makulatury, wynoszenie śmieci do kontenerów – segregacja odpadów;
- 7) Mycie koszy na śmieci oraz wykładanie ich workami;
- 8) Dezynfekcja urządzeń sanitarnych (przy użyciu środków wymaganych przez Sanepid np. Javel) – mycie muszli klozetowych, pisuarów, desek sedesowych, umywalek, armatury (mycie przy użyciu środków dezynfekujących);
- 9) Mycie dozowników do mydła i ręczników, luster;
- 10) Mycie glazury i posadzek w toaletach – dezynfekowanie przynajmniej raz dziennie;
- 11) Wykładanie papieru toaletowego;
- 12) Zamiatanie i mycie korytarzy klatek schodowych i schodów wewnętrznych i podłogi w windzie.

W zakres prac wykonywanych raz w miesiącu wchodzi:

- 1) Mycie drzwi wewnętrznych,
- 2) Mycie drzwi ewakuacyjnych,
- 3) Mycie schodów zewnętrznych,
- 4) Mycie poręczy, barierek, cokołów w ciągach komunikacyjnych; mycie balustrad schodów,
- 5) Mycie drzwi i powierzchni metalowych w windzie,
- 6) Omiatanie ścian z kurzu.

W zakres prac wykonywanych 2 razy do roku wchodzi :

1. Alpinistyczne mycie okien na zewnątrz i wewnątrz budynku;
2. Alpinistyczne mycie paneli na zewnętrznych ścianach budynku;
3. Mycie i wycieranie do sucha opraw lamp oświetleniowych;
4. Usuwanie zabrudzeń, czyszczenie i ewentualne pranie (przeznaczonym do tego urządzeniem) mebli tapicerowanych.

Pracownikom zabrania się:

1. Picia alkoholu, używania środków odurzających oraz przychodzenia do służby w stanie wskazującym na wcześniejsze ich spożycie,
2. Opuszczania miejsca pracy bez zgody przełożonych oraz Kierownika Obiektu,
3. Samowolnego dokonywania zmian w grafiku służby bez uzyskania zgody swoich przełożonych.

Zobowiązania i odpowiedzialność:

- 1) W trakcie realizacji usługi Wykonawca przejmie pełną odpowiedzialność za wszystkie szkody powstałe w związku z realizowaną umową.
- 2) Pracownicy wykonujący prace porządkowe zobowiązani są do informowania pracowników ochrony, kierownika obiektu oraz wpisanie do zeszytu o zauważonych awariach, uszkodzeniach sprzętu i pomieszczeń oraz braku danego mebla lub urządzenia;
- 3) Zamawiający wymaga aby rolę pracowników porządkowych pełniły osoby wskazane przez wykonawcę przed podpisaniem umowy; każdorazowa zmiana pracownika wymaga zgody zamawiającego;
- 4) Wykonawca ponosić będzie odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju usterki spowodowane przez pracownika Wykonawcy.