**Załącznik nr 1i. Opis przedmiotu zamówienia – usługa utrzymania czystości i wykonywania prac porządkowych w budynku siedziby Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach ul. Urzędnicza 13.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Urząd Komunikacji Elektronicznej Delegatura w Kielcach przy ul. Urzędniczej 13 – XI piętro.
2. Usługa utrzymania czystości w gmachu obejmuje czynności wykonywane codziennie (w dni pracy Urzędu Komunikacji Elektronicznej), okresowo oraz prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb czynności porządkowych dotyczących utrzymania w czystości budynku.
	1. czynności wykonywane dwa razy w tygodniu:
		1. pokoje biurowe
		* opróżnianie koszy ze śmieci oraz wymiana worków na śmieci i wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, znajdującego się na zewnątrz budynku,
		1. ciągi komunikacyjne:
		* odkurzanie podłóg
		* odkurzanie i czyszczenie podłóg pokrytych płytkami ceramicznymi i PCV – technika czyszczenia dostosowana do rodzaju podłogi,
		* podlewanie kwiatków,
		1. pomieszczenia sanitarne i socjalne:
		* mycie i dezynfekcja umywalek (sztuk 5), zlewozmywaków (sztuk 1), urządzeń sanitarno-higienicznych – kompaktów wc (sztuk 5), baterii umywalkowych (sztuk 6).
		* czyszczenie elementów stałego wyposażenia – luster, koszy, pojemników na: mydło, papier toaletowy, ręczniki papierowe, szafek, kloszy oświetleniowych,
		* mycie terakoty i glazury,
		* uzupełnianie na bieżąco papieru toaletowego w każdej kabinie oraz ręczników papierowych i mydła w płynie w każdej łazience (papier dostarcza Zamawiający)
		* opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci oraz wymiana worków na śmieci wynoszenie śmieci do miejsca wyznaczonego przez Zamawiającego, (worki na śmieci dostarcza Zamawiający),
	2. czynności wykonywane okresowo:
		1. pokoje biurowe:
		* czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni: biurek wraz z pulpitami, szaf, szafek, półek i innego sprzętu biurowego; odkurzanie wykładzin dywanowych – w zależności od rodzaju posadzki – 2 razy w miesiącu,
		* wycierania parapetów, listew ściennych i przypodłogowych, drzwi i listew technicznych – 1 raz w miesiącu,
		* odkurzanie tapicerki meblowej – 1 raz w miesiącu,
		* mycie na mokro parapetów, drzwi, klamek, szyldów, futryn – 1 raz w miesiącu,
		1. ciągi komunikacyjne:
		* odkurzanie mebli tapicerowanych stojących na korytarzach – 1 raz w miesiącu,
		1. pomieszczenia sanitarne i socjalne:
		* doczyszczanie miejsc trudno dostępnych – 1 raz w miesiącu,
		* mycie drzwi – 1 raz w miesiącu,
	3. Prace porządkowe wykonywane w miarę potrzeb (dokładny termin ustalany przez Zamawiającego):
		1. mycie okien wewnątrz budynku – 1 razy w roku (tylko elementy otwierane - kwiecień),
		2. odmrażanie i mycie lodówek (2 szt.) – 1 raz w kwartale,
		3. mycie mikrofalówki (1 szt.) – z raz w kwartale,

Charakterystyka obiektów

Budynek, objęty przedmiotem zamówienia mają charakter hotelowo - biurowy i jest siedzibą Delegatury Urzędu Komunikacji Elektronicznej w Kielcach.

Budynek jedenastokondygnacyjny, podpiwniczony, posiada dwie wind, Delegatura Urzędu Komunikacji Elektronicznej zajmuje jedenaste piętro.

W budynku obowiązuje czas pracy w godzinach 815 - 1615.

Powierzchnia użytkowana przez zamawiającego to 386 m2 w tym:

* 13 pokoi biurowych (wykładzina) o łącznej powierzchni – ok. 182 m2
* 3 sanitariaty i pokój socjalny (płytki gres) – ok. 60 m2
* Komunikacja (wykładzina) – ok. 60 m2
* Komunikacja (płytki gres) – ok. 64m2
* Klatka schodowa (płytki gres) – ok. 20 m2

Usługą utrzymania czystości objęta jest wyżej wymieniona powierzchnia przez następujący okres: od 1 marca 2022 roku do 31 marca 2023 roku (13 miesięcy).

**UWAGA: W celu prawidłowego opracowania oferty zaleca się przeprowadzenie wizji lokalnej budynków, których sprzątanie jest objęte zamówieniem.**

1. Wymagania dotyczące Wykonawcy przyjmującego obowiązki sprzątania obiektu:
2. Wykonawca zapewni w sposób profesjonalny, zachowując należytą staranność, wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania usługi sprzątania w godzinach pracy Urzędu, tj. od 8:15 do 16:15.
4. Wykonawca zapewni wykonywanie poleceń wydawanych przez upoważnionych pracowników Zamawiającego dotyczących utrzymania czystości i prawidłowego wykonania prac porządkowych.
5. Wykonawca będzie wykonywał swoje obowiązki poprzez osoby posiadające odpowiednie umiejętności i doświadczenie zawodowe oraz wyposażone w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację zamówienia.
6. Wykonawca przed rozpoczęciem wykonania prac objętych zamówieniem przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz pracowników zatrudnionych przy wykonywaniu zamówienia. Najpóźniej trzy dni przed każdą zmianą pracownika Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia Zamawiającemu aktualnej listy pracowników,
7. Pracownicy wykonujący czynności sprzątające na terenie obiektu Zamawiającego nie mogą być notowani w Krajowym Rejestrze Karnym.
8. Wykonawca będzie miał obowiązek powiadamiania Zamawiającego o przypadkach ujawnienia szkód powstałych przy realizacji czynności sprzątania w nieprzekraczalnym terminie 3 godzin od momentu stwierdzenia faktu ich zaistnienia. Powyższe powinno być potwierdzone złożeniem pisemnego oświadczenia.
9. Zamawiający wymaga, by w przypadku gdy pracownik wykonujący czynności sprzątania nie stawi się na miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia o wyznaczonej porze celem wykonania czynności objętych zamówieniem lub z jakichkolwiek innych przyczyn nie będzie w stanie wypełnić tych czynności, Wykonawca zapewnił zastępstwo w postaci innego pracownika.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo skutecznego wnioskowania o zmianę pracownika skierowanego do wykonywania zamówienia w przypadkach nienależytego wykonywania obowiązków.
11. Pracownicy sprzątający winni być wyposażeni w jednolity ubiór i identyfikatory imienne umożliwiające ich identyfikację oraz identyfikację Wykonawcy.
12. Wykonawca we własnym zakresie przeprowadzi szkolenia bhp i p/poż. dla pracowników sprzątających.
13. Wykonawca zobowiązany jest zachować w tajemnicy wszystkie informacje uzyskane w związku z realizacją zamówienia.
14. Wykonawca zapewni ponadto obecność w budynkach Urzędu Komunikacji Elektronicznej w godzinach 8:00 – 16:30 pracowników serwisu dziennego, którego zadaniem będzie:
15. utrzymywanie na bieżąco czystości łazienek, kuchenek, korytarzy i klatek schodowych,
16. uzupełnianie papieru toaletowego, papierowych ręczników oraz pojemników z mydłem w każdej kabinie i w każdej łazience,
17. niezwłoczne interwencyjne sprzątanie w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
18. Zaopatrywanie w środki czystości, papier toaletowy, ręczniki papierowe i mydło w płynie leży po stronie Zamawiającego.
19. Pracownikom wykonującym usługę utrzymania czystości oraz prace porządkowe zabrania się:
20. Postępowania niezgodnego z obowiązującymi przepisami, procedurami i ustaleniami organizacyjno-porządkowymi.
21. Wykorzystywania urządzeń technicznych Zamawiającego stanowiących wyposażenie pomieszczeń, w tym korzystania z telefonów do rozmów prywatnych, oraz wprowadzania na teren obiektu osób nieuprawnionych.
22. Samowolnego opuszczania bez uzasadnienia stanowiska pracy.
23. Spożywania podczas pełnienia służby alkoholu i innych środków powodujących zaburzenia świadomości.

Wszelkich dodatkowych informacji udziela Pan Dyrektor Janusz Rybakowski tel. 041 346 15 00, tel. kom. 539 548 153. Istnieje możliwość obejrzenia terenu posesji oraz wnętrza budynku po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.