

Podstawowe zasady sprzątania

1. Prace porządkowe w budynkach Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego będą wykonywane w godzinach 15³⁰ – 22³⁰ z zastrzeżeniem pkt 2 i pkt 3.
2. Prace porządkowe w następujących budynkach będą wykonywane w godzinach pracy Urzędu (tj. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ we wtorki oraz od 7³⁰ do 15³⁰ w pozostałe dni robocze):
 - Budynek PUW w Rzeszowie przy ul Miedzianej 4a;
 - Budynek PUW Delegatura w Przemyślu przy ul. A. Mickiewicza 10;
 - Budynek PUW Delegatura w Przemyślu przy Placu Dominikańskim 3;
 - Budynek PUW Delegatura w Przemyślu przy ul. Wodnej 13;
 - Budynek PUW Delegatura w Tarnobrzegu przy ul. M Dąbrowskiej 6a;
3. Pomieszczenia plombowane (strefy), w budynkach nie przewidzianych do sprzątania w godzinach pracy Urzędu, winny być sprzątane w godzinach 12³⁰ – 15³⁰. Przed przystąpieniem do realizacji umowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę o rozkładzie pomieszczeń plombowanych w każdej z lokalizacji. W przypadku zmian stref Zamawiający niezwłocznie w trybie roboczym poinformuje o tym Wykonawcę, który będzie zobowiązany do przestrzegania tych ustaleń w trakcie obowiązywania umowy. Informację na temat powierzchni pomieszczeń plombowanych zawarte są w poszczególnych tabelach części B SIWZ.
4. Wykonawca zapewni także codzienny dyżur przynajmniej 1 pracownika (przynajmniej 2 pracowników w okresie jesienno – zimowym) – serwis dzienny, w budynku przy ul. Grunwaldzkiej 15 w Rzeszowie w godzinach pracy Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie tj. we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ w inne dni od 7³⁰ do 15³⁰. Będą to prace wynikające z konieczności utrzymania w czystości łazienek, korytarzy, klatek schodowych, holu, sal konferencyjnych oraz prac porządkowych wynikających z nagłych zdarzeń oraz obsługi szatni w okresie jesienno – zimowym.

W innych lokalizacjach zapewniony będzie serwis dzienny przez przynajmniej 1 pracownika.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość kwalifikowania i zmian rodzaju pomieszczeń do sprzątania dziennego lub popołudniowego.
6. Sprzątanie odbywa się przez pięć dni w tygodniu (poniedziałek – piątek), wyjątkowo może to być inny dzień tygodnia, jeżeli Podkarpacki Urząd Wojewódzki będzie tego dnia pracował.
7. Każdorazowo przed przystąpieniem do realizacji usługi, wszystkie osoby sprzątające zobowiązane są do wpisania się do przygotowanej przez Zamawiającego książki wejść/wyjść.
8. Pracownicy zatrudnieni przez Wykonawcę do realizacji zamówienia wykonują powierzoną im pracę samodzielnie bez możliwości wprowadzania do sprzątanego obiektu osób trzecich.
9. Klucze wydawane będą przez portiera z portierni lub upoważnionego pracownika Zamawiającego.
10. Przy pobieraniu kluczy zapisywane będzie w książce wejść/wyjść imię i nazwisko osoby pobierającej oraz godzina pobrania kluczy i ich zdania.
11. Pokoje winny być otwierane przez osoby sprzątające tylko w chwili sprzątania, po sprzątnięciu powinno nastąpić sprawdzenie m.in. zamknięcia okien, wyłączenia światła (także na korytarzach i w toaletach) zamknięcia pomieszczeń.
12. Zgłaszanie usterek powinno odbywać się na bieżąco, osobie wyznaczonej przez Zamawiającego, a jeśli jest to niemożliwe – poprzez wpis w odpowiednim miejscu książki wejść/wyjść.

13. Korzystanie z mediów (prądu, wody) musi być oszczędne i adekwatne do potrzeb.
14. Osoby sprzątające zobowiązane są, w trakcie realizacji zamówienia, do noszenia jednolitych strojów (zgodnych z wymogami BHP) z nazwą/logo Wykonawcy oraz imiennych identyfikatorów.