

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

**„Świadczenie usług sprzątania pomieszczeń w siedzibie
i w budynku gospodarczo-socjalnym Nadleśnictwa Choczewo”**

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków Wykonawcy w ramach świadczonych usług

I. Postanowienia ogólne:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług z zakresu sprzątania i utrzymania czystości w siedzibie Nadleśnictwa Choczewo i przyległym budynku gospodarczo-socjalnym w miejscowości Choczewo, ul. Świerkowa 8.
2. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi polegającej na sprzątaniu i utrzymaniu czystości w siedzibie Nadleśnictwa Choczewo i przyległym budynku gospodarczo-socjalnym codziennie od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach: 14:00-20:00.
3. W ramach świadczonej usługi Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia na własny koszt m.in. środków zapachowych do toalet (w sprayu i w żelu), zawieszek do WC, mydła w płynie, papieru toaletowego i ręczników papierowych do toalet, papierowych ręczników kuchennych, płynu do mycia naczyń, preparatów do zmywarek (kostek do mycia naczyń, soli, płynu nabłyszczającego i środków czyszczących oraz konserwujących urządzenia), worków na śmieci, narzędzi, urządzeń technicznych, środków chemicznych, dezynfekujących i środków konserwujących niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia.
4. Zamawiający wymaga, aby narzędzia i urządzenia techniczne wykorzystywane przez Wykonawcę podczas realizacji zamówienia były sprawne i bezpieczne;
5. Przez cały okres realizacji umowy Wykonawca będzie dostarczał materiały higieniczne w ilościach niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia, spełniających co najmniej poniższe wymagania:
 - a) papier toaletowy biały, 2-warstwowy, celulozowy, gramatura nie mniej niż 38g/m²
 - b) ręcznik papierowy składany typu ZZ, makulaturowy, gramatura nie mniej niż 40 g/m²,
 - c) mydło toaletowe w płynie do dozowników, pH neutralne dla skóry, o świeżym, przyjemnym zapachu.
6. Usługa utrzymania czystości będzie wykonywana przez co najmniej 1 pracownika Wykonawcy, pod własnym nadzorem wykonawcy, przy zachowaniu własnych profesjonalnych środków czystości oraz profesjonalnego sprzętu.
7. Wykonawca zapewni swojemu pracownikowi (swoim pracownikom) niezbędną odzież ochronną.
8. Wykonawca w ramach umowy zobowiązany jest do wykonania 1 raz na sześć miesięcy obowiązywania umowy, czyszczenia podłóg mechanicznie przy użyciu profesjonalnych maszyn czyszczących.

II. Zakres i częstotliwość wykonywania prac:

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych w siedzibie głównej i w budynku gospodarczo - socjalnym:

- zmiatanie i zmywanie płaskich powierzchni, podłóg – codziennie,
- odkurzanie dywanów i wykładzin – codziennie,
- przecieranie z kurzu mebli: biur, stolików, krzeseł, komputerów, drukarek, parapetów, obrazów, lamp, itp.- codziennie,
- czyszczenie szklanych elementów poręczy schodowych – codziennie,

- opróżnianie koszy, przecieranie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych – codziennie,
- mycie powierzchni przeszklonych przy wejściu i wewnątrz budynków – codziennie,
- czyszczenie grzejników i instalacji c.o. – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- wycieranie i odfuszczenie słuchawek telefonicznych i klamek drzwi – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- pranie dywanów i wykładzin – nie rzadziej niż 1 raz w roku,
- mycie okien - nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- pranie firanek i zasłon (łącznie w 3 pomieszczeniach) – nie rzadziej niż 2 razy w roku, w połączeniu z myciem okien,
- konserwacja drzwi wewnętrznych drewnianych z myciem elementów przeszklonych – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- czyszczenie podłóg w pomieszczeniach: kasy, posterunku straży leśnej, kancelarii tajnej, pod nadzorem pracownika nadleśnictwa – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu;
- inne wymagające utrzymania czystości elementy – zgodnie z powyższym zakresem prac – w ramach bieżących potrzeb/uwag nadleśnictwa.

2. Sprzątanie kuchni w siedzibie głównej i w budynku gospodarczo - socjalnym:

- obsługa zmywarek: wstawianie naczyń do mycia i opróżnianie z umytych naczyń – codziennie,
- czyszczenie ekspresów do kawy - codziennie,
- mycie lodówek - nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- uzupełnianie papierowych ręczników kuchennych – wg bieżących potrzeb,
- mycie okien - nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- zamiatanie i zmywanie płaskich powierzchni, podłóg – codziennie,
- przecieranie wilgotną ścierką mebli, parapetów – codziennie
- opróżnianie koszy, przecieranie wilgotną ścierką i wymiana wkładów foliowych – codziennie,
- konserwacja drzwi wewnętrznych – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu.

3. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych w siedzibie głównej i w budynku gospodarczo-socjalnym:

- zamiatanie i mycie twardych powierzchni podłóg (glazura) – codziennie,
- mycie i dezynfekcja ceramiki sanitarnej i armatury (umywalki, muszle, pisuary, bidety, baterie umywalkowe, lustra) – codziennie,
- opróżnianie koszy, przecieranie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych – codziennie,
- przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne – codziennie i uzupełnianie wg bieżących potrzeb: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych, odświeżaczy powietrza do toalet, itp.
- mycie okien – nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- mycie drzwi – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- inne wymagające utrzymania czystości elementy – zgodnie z powyższym zakresem prac – w ramach bieżących potrzeb/uwag nadleśnictwa.

4. Sprzątanie pomieszczeń pomocniczych (budynek gospodarczo-socjalny: pomieszczenie socjalne pracownika ogólnogospodarczego i pomieszczenie socjalne przeznaczone dla pracowników LP, świetlica, archiwum, pomieszczenie z prysznicem i toalety):

- sprząatanie pomieszczeń sanitarnych – codziennie,
- zmywanie i zmywanie płaskich powierzchni podłóg – codziennie,
- przecieranie z kurzu mebli: biurek, stolików, parapetów, krzeseł, itp. - codziennie,
- opróżnianie koszy, przecieranie na wilgotno i wymiana wkładów foliowych – codziennie,
- czyszczenie grzejników i instalacji c.o. – nie rzadziej niż 1 raz w tygodniu,
- wycieranie i odtłuszczanie słuchawek telefonicznych i klamek drzwi – nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- mycie drzwi – nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu,
- mycie okien – nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne i uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych, odświeżaczy powietrza do toalet, itp. - wg bieżących potrzeb,
- sprząatanie pomieszczeń socjalnych dla pracowników LP – przed każdym wynajmem lub w innych terminach uzgodnionych z przedstawicielem nadleśnictwa, wraz ze zmianą pościeli i ręczników,
- inne wymagające utrzymania czystości elementy – zgodnie z powyższym zakresem prac – w ramach bieżących potrzeb/uwag nadleśnictwa.

III. Zestawienie powierzchni w budynku administracyjnym i gospodarczo-socjalnym:

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUD. ADMINISTRACYJNY PARTER			
Nr	Funkcja pomieszczenia	Posadzka	Powierzchnia m ²
1	WIATROŁAP	terakota	11,70
2	POKOJE BIUROWE	panele podłogowe	150,32
3	ANEKS KUCHENNY	terakota	3,44
4	STRÓŻÓWKA	terakota	6,37
5	WC DAMSKI	terakota	8,00
6	KORYTARZE + KLATKA SCHOD.	terakota	36,03
OGÓŁEM: 215,86 m²			

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUD. ADMINISTRACYJNY I PIĘTRO			
Nr	Funkcja pomieszczenia	Posadzka	Powierzchnia m ²
1	POKOJE BIUROWE	panele podłogowe	110,31
2	MAGAZYN STRAŻY LEŚNEJ	PCV	5,83
3	WC DAMSKIE I MĘSKIE	terakota	6,71
4	KORYTARZ	terakota	15,39
OGÓŁEM: 138,24 m²			

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUD. ADMINISTRACYJNY PÓŁPIĘTRO			
Nr	Funkcja pomieszczenia	Posadzka	Powierzchnia m ²
1	POKOJE BIUROWE	panele podłogowe	67,60
2	ANEKS SOCJALNY	terakota	9,90
3	WC MĘSKIE	terakota	6,60
4	KORYTARZ	terakota	17,20
OGÓŁEM: 101,30 m²			

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUD. ADMINISTRACYJNY PODDASZE			
Nr	Funkcja pomieszczenia	Posadzka	Powierzchnia m ²
1	BIURO STRAŻY LEŚNEJ	panele podłogowe	47,40
2	SZATNIA	terakota	11,30
3	KORYTARZ + KLATKA SCHOD.	terakota	11,54
OGÓŁEM: 70,24 m2			

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUDYNEK GOSPODARCZO – SOCJALNY część gospodarcza i pokoje gościnne			
Nr	Funkcja pomieszczenia	Posadzka	Powierzchnia m2
1	POMIESZCZENIE SOCJALNE	panele podłogowe	26,30
2	POMIESZCZENIE SOCJALNE	terakota	21,28
3	ŁAZIENKA	terakota	8,40
4	KORYTARZ	terakota	9,96
OGÓŁEM: 65,94 m2			

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI BUDYNEK GOSPODARCZO – SOCJALNY część gospodarcza i biura			
Nr	Funkcja pomieszczenia	Posadzka	Powierzchnia m2
1	PARTER (komunikacja, klatka schodowa, pom. socjalne, kuchnia, świetlica i archiwum)	płytki gres	254,08
2	PODDASZE		
3	KLATKA SCHODOWA	płytki gres	5,19
4	POCZEKALNIA	PCV	18,61
5	BIURA NR 1,2,3	PCV	85,33
6	MAGAZYNKI	PCV	14,10
7	WC	PCV	5,52
8	KUCHNIA	PCV	17,17
OGÓŁEM: 400,00 m2			

Powierzchnia okien ogółem w budynku administracyjnym ok. 100 m²

Powierzchnia okien ogółem w budynku admin. – gospodarczym ok. 70 m²