

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest: **Sprzątanie pomieszczeń biurowych i pokoi gościnnych w budynku siedziby Nadleśnictwa Łądek Zdrój, od dnia 1 marca 2025r. do dnia 28 lutego 2026r.**

Zamawiający informuje, że w związku z wystąpieniem zjawiska powodzi we wrześniu 2024 roku zamówienie zostało pomniejszone o usługę sprzątania pomieszczeń warsztatowych oraz mieszkania gościnne w Stroniu Śląskim (w stosunku do zamówienia z 2024r.)

Powierzchnie wewnętrzne, razem: **970,00 m²** w rozbiciu na poszczególne obiekty:

L.p.	Nr i adres obiektu	J. m.	Ilość
1.	Budynek biurowy, Strachocin 42	m2	970,00
Razem powierzchnia wewnętrzna:			970,00 m2

Powierzchnia okien, naświetli oraz drzwi przeszkłonych – 197 m².

Ilość drzwi - 81 szt.

SPRZĄTANE POMIESZCZENIA:

- pomieszczenia biurowe, gabinety;
- sala konferencyjna – multimedialna;
- sala edukacyjna;
- pomieszczenia sanitarne;
- pomieszczenia gospodarcze i pomocnicze;
- pomieszczenia inne;
- ciągi komunikacyjne, klatki schodowe, korytarze;
- aneksy kuchenne, szatnie i pomieszczenia socjalne,
- schody zewnętrzne – wejściowe do budynków.

Pranie pościeli i ręczników będących na wyposażeniu pokoi gościnnych.

I. Zakres sprzątania powierzchni pomieszczeń wewnętrznych:

- 1. Codziennie** – pomieszczenia biurowe, gabinety, ciągi komunikacyjne, sanitariaty, pomieszczenia gospodarcze, pomocnicze, inne.
 - zmiatanie, mycie, odkurzanie - rodzaj czynności i typ urządzeń do sprzątania należy dostosować do określonego rodzaju podłóg (posadzki lastrykowe, glazura, drewniane, wykładziny dywanowe, zmywalne, tarkett, itp.);
 - odkurzanie, dywanów i wykładzin dywanowych;
 - czyszczenie i wycieranie kurzu z powierzchni sprzętów biurowych (np. szafy, szafki kuchenne, biurka, stoły) oraz wyposażenia pomieszczeń (np. zabudowy meblowe, listwy odbojowe, drzwi, parapety, itp.)
 - opróżnianie koszy ze śmieci wraz z workami (obowiązkowo na koniec dnia pracy), wyposażenie koszy w nowe worki foliowe na odpady, w tym na odpady segregowane, jeżeli są segregowane dostosowane do wielkości koszy;

- czyszczenie i wycieranie poręczy i balustrad oraz listew odbojowych na klatkach schodowych i ciągach komunikacyjnych;
- czyszczenie i usuwanie powstałych zabrudzeń ścianek szklanych, drzwi szklanych i z tworzyw sztucznych (przeszklenia wewnętrzne na ciągach komunikacyjnych, kasach, naświetla i otwory okienne wewnętrzne, itp.);
- sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie w czystości węzłów sanitarnych WC:
 - czyszczenie urządzeń sanitarnych - utrzymanie ich w ciągłej czystości (miski sedesowe, pisuary, bidety, umywalki, kabiny natryskowe, obudowy urządzeń, itp.);
 - czyszczenie okładzin ściennych (glazury, lamperii, itp.), podłogowych (terakota, wykładzina, itp.), armatury, luster - utrzymaniem ich w ciągłej czystości;
 - zabezpieczenie kabin ustępowych w papier toaletowy, odświeżacze powietrza, kostki zapachowe (do muszli) itp.;
 - zabezpieczenie toalet oraz pomieszczeń socjalnych w jednorazowe ręczniki papierowe (dostosować rodzaj papieru do zamontowanych uchwytów lub podajników, w przypadku awarii uchwytów dopuszcza się ręczniki na rolce), mydło w płynie (do zamontowanych dozowników lub w stojących pojemnikach, w przypadku braku lub awarii dozowników), płyn do naczyń (do zamontowanych dozowników), w odświeżacze powietrza w aerozolu itp. Ilość ręczników papierowych, mydła, płynu do naczyń, odświeżaczy powietrza dostosować do potrzeb danego węzła sanitarnego w ilości zapewniającej ciągły dostęp. Ilości osób korzystająca z węzłów sanitarnych i pomieszczeń socjalnych to stała grupa pracowników Nadleśnictwa obsługująca 28 stanowisk biurowych oraz goście i kontrahenci odwiedzający siedzibę Nadleśnictwa;
 - węzły sanitarne WC winny być sprzątane i dezynfekowane w miarę zaistniałych potrzeb.
- mycie pozostawionych brudnych naczyń w zmywarkach oraz ekspresów do kawy, kuchenek mikrofalowych,
- czyste naczynia należy wyjąć ze zmywarki i ułożyć w szafkach.

2. Raz w tygodniu:

- odkurzanie mebli tapicerowanych oraz czyszczenie i usuwanie zabrudzeń w miarę potrzeb,
- usuwanie kurzu z wysokich mebli – szaf, regałów i innych elementów (ponad 1,8m) oraz kratki wentylacyjnych, czujników, gniazd, wyłączników i anemostatów,
- mycie lamperii, doczyszczanie okładzin ściennych (np. glazury),
- usuwanie pajęczyn i kurzu ze ścian i sufitów,
- odkurzanie wszystkich rodzajów podłóg;
- wycieranie specjalistycznymi środkami powierzchni telefonów, komputerów i ich osprzętu

3. Raz w miesiącu:

- mycie drzwi wewnętrznych i zewnętrznych,
- mechaniczne czyszczenie wraz z konserwacją bieżącą powierzchni podłóg z gresu, terakoty, tarkettu i PCV (rodzaj środków chemicznych jak i typ urządzeń należy dobrać do rodzaju podłogi),
- czyszczenie powierzchni grzejników CO.
- Mycie wnętrza specjalistycznymi środkami: lodówek (4 sztuki) oraz zmywarek (3 sztuki)

4. Raz w roku:

- krystalizacja i zabezpieczenie powłoką ochronną korytarzy, klatek schodowych i holi wewnętrznych wykonanych z kamienia naturalnego – marmur i granit; tzn. dokładne mycie mechaniczne i chemiczne podłoga, wykonanie krystalizacji przy użyciu środka (krystalizatora) zawierającego fluorokrzemian w celu utwardzenia powierzchni i zamknięcia mikroporów, zaimpregnowanie powierzchni preparatem akrylowym lub silikonowym zabezpieczającym przed działaniem czynników mechanicznych i chemicznych działającym antystatycznie i antypoślizgowo, zagęszczenie powłoki poprzez polerowanie powierzchni z kamienia.
- okresowa pielęgnacja – szlifowanie, polerowanie, czyszczenie, itp. w zależności od rodzaju nawierzchni (panele podłogowe, PCV, tarkett, lastryko, inne wymagające konserwacji). Prace polegają na: mechanicznym i chemicznym czyszczeniu i zabezpieczeniu powłoką ochronną podłóg ciągów komunikacyjnych, holi, klatek schodowych, biur, sali konferencyjnej; tzn. wykonanie pielęgnacji bazowej poprzez dokładne zmycie istniejącej powłoki z powierzchni wraz z zanieczyszczeniami. Zaimpregnowanie przy użyciu emulsji pielęgnacyjnej (środek) zawierającej woski, polimery i substancje zapachowe o właściwościach antypoślizgowych i zapobiegających osadzaniu się brudu, zagęszczenie powłoki poprzez polerowanie,

5. Dwa razy w roku:

- mycie daszków nad drzwiami wejściowymi oraz naświetli nad klatkami schodowymi,
- pranie firan, zasłon oraz czyszczenie żaluzji poziomych i rolet (wraz z ich zdjęciem i zawieszeniem na otwór okienny po wykonaniu usługi prania i czyszczenia,

6. Cztery razy w roku:

- mycie otworów okiennych zewnętrznych (szyb i ram okiennych od wewnątrz i zewnątrz) jeden raz na kwartał lub w razie potrzeb dodatkowo doraźnie w przypadku np. po zakończeniu remontu, zmianie użytkownika, awarii, silnego zabrudzenia itp. Technikę, środki do mycia i czyszczenia dostosować do istniejących okien oraz ich konstrukcji (ramy okienne drewniane, stalowe, z tworzyw sztucznych, ramy zespolone, okna skrzynkowe, okleina na szybach – folia odbłaskowa, antywłamaniowa, okratowania, osiatkowania, żaluzje wewnętrzne itp.);

II. Środki do wykonania zamówienia, które zobowiązany jest zapewnić wykonawca:

- papier toaletowy miękki – biały, celulozowy, minimum 2 – warstwowy w rolkach standard, dzielonych na listki minimum 230,
- ręczniki papierowe białe miękkie składane „ZZ” – białe minimum 2 – warstwowe do podajników typu „ZZ”,
- mydło zapachowe w płynie antyalergiczne, antybakteryjne,
- płyn do naczyń,
- piankę do mycia rąk,
- środki do mycia szyb, ceramiki i glazury,
- nakładki sedesowe - kostki dezynfekcyjne, odświeżające,
- środki do mycia i dezynfekcji toalet,
- odświeżacze powietrza,
- środki do czyszczenia i pielęgnacji podłóg,
- środki do czyszczenia i pielęgnacji mebli biurowych, drzwi, okien,
- środki do mycia i dezynfekcji oraz obsługi zmywarek, lodówek, kuchenek,
- środki specjalistyczne do czyszczenia telefonów, ekranów, komputerów wraz osprzętem.

Wszystkie środki czystości, posiadające w swoim składzie substancje niebezpieczne, muszą posiadać karty charakterystyki substancji niebezpiecznej (karty do wglądu na każde żądanie ZAMAWIAJĄCEGO).

Wszystkie niezbędne materiały eksploatacyjne mają być uzupełniane przez cały okres realizacji usługi.

III. Termin realizacji usług

Prace związane z utrzymaniem czystości Wykonawca będzie wykonywać przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy, pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 13⁰⁰ do max. 21⁰⁰ (konieczność rozpoczęcia prac, to godz. 13⁰⁰). Wyjątkiem może być konieczność przygotowania pokoi gościnnych określona poniżej w części:

IV. Informacje dodatkowe pkt. 1. a) i b).

IV. Informacje dodatkowe:

1. Uwagi dotyczące:

pokoje gościnnych w budynku siedziby głównej Nadleśnictwa (poddasze), Strachocin 42

- pomieszczenia należy sprzątać w zakresie obsługi codziennej w częstotliwości określonej indywidualnie przez administratorem lokalu – sekretarza lub osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego,
- sprzątanie należy wykonać przed zakwaterowaniem gości po wcześniejszym telefonicznym powiadomieniu tj. (powiadomienie do 24 godzin przed zakwaterowaniem) oraz po wykwaterowaniu gości.
- każdorazowo przed zakwaterowaniem należy zmienić pościel i ręczniki oraz wyprać i przygotować do następnej zmiany,
- pranie pościeli i ręczników musi odbywać się w profesjonalnej pralni (každorazowo dowód wykonania usługi w pralni należy przedstawić Zamawiającemu).
- na szczególnie polecenie administratora lokalu – sekretarza lub osobę wyznaczonej przez Nadleśniczego należy prowadzić zakres obsługi codziennej podczas pobytu gości,
- pozostałe czynności sprzątania określone z częstotliwością: miesięczną, roczną, dwa i cztery razy w roku należy realizować jak w założeńiach ogólnych.

Średnio rocznie w pokojach gościnnych przebywa 8 osób, 2 razy w miesiącu po 3 doby.

a) Sala konferencyjna w budynku siedziby głównej Nadleśnictwa (poddasze), Strachocin 42.

- pomieszczenia należy sprzątać w zakresie obsługi codziennej w częstotliwości: 2 razy w miesiącu lub określonej indywidualnie przez administratorem lokalu – sekretarza lub osobę wyznaczoną przez Nadleśniczego,
- sprzątanie należy wykonać przed i po naradach comiesięcznych,
- pozostałe czynności sprzątania określone na częstotliwość: miesięczną, roczną, dwa i cztery razy w roku należy realizować jak w założeńiach ogólnych.
- Każdorazowo po odbytych spotkaniach należy umyć brudne naczynia i poukładać w szafkach, posprzątać pomieszczenia kuchenne i cateringowe,

2. Kolejność sprząwania

Wymagana jest następująca kolejność sprząwania pomieszczeń:

- biuro gł. księgowego, kasa, biuro specjalisty do spraw pracowniczych, posterunek Straży Leśnej, serwerownia (**wyłącznie w obecności pracowników od godz. 13⁰⁰ do 14³⁰**), sala konferencyjna, pomieszczenia biurowe, gabinety, węzły sanitarne, ciągi komunikacyjne, wejścia do budynku, inne;
- **archiwum wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika nadleśnictwa.**

3. Kontrola zamówienia

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia okresowych kontroli jakości wykonywanych usług. Kontrola będzie przeprowadzana w obecności przedstawicieli stron. Kontrole będą dokonywane na podstawie rzeczywistego stanu czystości pomieszczeń. Ewentualne uwagi do jakości pracy będą przekazywane ustnie przedstawicielowi Wykonawcy. W przypadku rażących zaniedbań uwagi będą przekazywane w formie pisemnej (dopuszcza się e-maila). W przypadku braku poprawy jakości pracy, pomimo dwukrotnego pisemnego poinformowania Wykonawcy Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia umowy.

Zastępca Nadleśniczego

Ewelina Suchodolska

SPECJALISTA
ds. zamówień publicznych

Patrycja Chilarska

SEKRETARZ NADLEŚNICTWA

inż. Andrzej Pruchnicki