

Zn. spr.: SA.270.2.2023

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

na usługi sprzątania budynków w siedzibie Nadleśnictwa Kup w miejscowości Kup,
ul.1 Maja 9 w okresie od 01.05.2023 roku do 30.04.2024 roku.

- 1. Codzienne sprzątanie budynku administracyjnego Nadleśnictwa Kup** w miejscowości Kup ul. 1 Maja 9 środkami i sprzętem Wykonawcy, w tym pomieszczeń biurowych, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych, korytarzy, klatek schodowych oraz świetlicy. Powierzchnia do sprzątania wynosi około 531,50 m² i obejmuje 3 kondygnacje: parter, piętro oraz piwnicę.
- 2. Okresowe sprzątanie pomieszczeń Izby Leśnej i magazynu** o łącznej powierzchni około 370,60 m².
- 3. Okresowe sprzątanie pokoi gościnnych**, pomieszczenia zakładowej składnicy akt, klatki schodowej w budynku biurowo-gospodarczym, o łącznej powierzchni około 100,60 m² (parter + piętro).

Uwaga: Zamawiający wymaga ciągłej obecności Wykonawcy w godz. 12.00 do 20.00 w celu wykonywania zamówienia. Zamawiający ma prawo do zmiany ww. godzin w uzasadnionych przypadkach.

Sprzątanie ma za zadanie utrzymanie pomieszczeń w czystości w celu uniknięcia gromadzenia się drobnoustrojów oraz kurzu i brudu, jak też w celu zachowania czystego i estetycznego otoczenia, które korzystnie wpływa na nastrój w miejscu pracy i kreuje pozytywny wizerunek firmy. Do sprzątania należy używać środków konserwujących oraz zabezpieczających powierzchnie czyszczone przed ich nadmiernym i szybkim zużyciem. Środki czystości stosowane przez Wykonawcę przy realizowaniu umowy muszą być ekologiczne, dopuszczone do stosowania w Polsce, posiadać obowiązujące i aktualnie wymagane atesty, certyfikaty, świadectwa. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia atestów i świadectw PZH używanych do sprzątania środków czystości.

Konieczne jest używanie środków chemicznych pozwalających usunąć występujące zabrudzenia oraz służących do zabezpieczenia powierzchni przed ponownym zabrudzeniem i zbyt szybkim niszczeniem. W celu utrzymania czystości należy używać efektywnego sprzętu, pozwalającego łatwo i szybko posprzątać. Zamawiający wymaga połączenia odpowiedniej techniki sprzątania ze specjalistycznym sprzętem oraz właściwie dobranymi środkami chemicznymi, co stanowić będzie **profesjonalne sprzątanie**.

Ad. 1) Do zakresu usług wyszczególnionych w pkt. 1. należy w szczególności:

Codzienne sprzątanie wewnątrz obiektu (wskazana jest wizja lokalna, która pokaże pełny obraz prac do wykonania w budynku administracyjnym - powierzchnia użytkowa 2 kondygnacji i piwnicy wynosi około 531,50 m²).

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy

- codzienne odkurzanie, mycie oraz konserwacja podłóg i posadzek, w tym pastowanie parkietów i paneli drewnianych wewnątrz budynku administracyjnego,
- mycie okien od wewnątrz i zewnątrz wraz z futrynami, drzwi zewnętrznych przeszklonych na klatkach schodowych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż co 3 miesiące (III,VI,IX,XII każdego roku) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- mycie części nieotwieralnej okien od wewnątrz przynajmniej raz na 3 miesiące - j. w.,
- mycie części nieotwieralnej okien parteru od zewnątrz (klatka schodowa parter i piętro) przynajmniej co 6 miesięcy (III,X każdego roku) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- mycie fasady wejściowej od wewnątrz i zewnątrz do wysokości 3 m przynajmniej raz na 3 miesiące,
- mycie fasady wejściowej od wewnątrz i na zewnątrz ponad 3 m wysokości oraz daszków szklanych nad wejściem do budynku biurowego (2), Izby Leśnej (2) i kotłowni (1) przynajmniej 2-krotnie w ciągu roku (kwiecień i październik) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- profesjonalne mycie i konserwacja schodów wejściowych (2) do budynku administracyjno-biurowego przynajmniej 2 krotnie w ciągu roku (kwiecień i październik), lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- codzienne mycie umywalek, baterii, okładzin ceramicznych ścian, muszli klozetowych, lusterek w łazienkach na parterze i na piętrze budynku (szt. 4),
- profesjonalne czyszczenie dywanów (4 szt.) przynajmniej raz w roku,
- codzienne utrzymywanie w czystości aneksu kuchennego, drzwi, parapetów okiennych, rolet, żaluzji okiennych, dywanów i tapicerki meblowej,
- codzienne czyszczenie telefonów, komputerów, drukarek i niszczarek i innego sprzętu biurowego,
- codzienne czyszczenie biurek i mebli biurowych łącznie z ich konserwacją,
- dbałość o czystość czajników w biurach, codzienne mycie zlewozmywaków oraz naczyń w aneksach kuchennych na piętrze oraz w świetlicy Nadleśnictwa,
- codzienne opróżnianie i mycie koszy na śmieci w pomieszczeniach biurowych, na korytarzu oraz świetlicy, wymiana worków i wynoszenie śmieci do kontenera na zewnątrz budynku,
- codzienne czyszczenie popielnic i ławek przed budynkiem administracyjnym,
- odkurzanie, czyszczenie obrazów, tabliczek informacyjnych, dbałość o czystość stołów, krzeseł oraz gablot w pomieszczeniu świetlicy Nadleśnictwa,
- bieżące sprzątanie świetlicy po naradach, szkoleniach, przetargach, w tym również mycie naczyń,
- codzienne mycie i czyszczenie poręczy i balustrad,
- codzienne czyszczenie drzwi wewnętrznych w biurach, wyłączników, gaśnic, grzejników i innych elementów na ścianach,
- codzienne zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach,

- rozmrażanie i mycie lodówek w biurze nr 7 (księgowość) i na świetlicy Nadleśnictwa (razem - sztuk 2) przynajmniej 2 razy w ciągu roku,
- sprzątanie po remontach, awariach, w razie potrzeby również w soboty,
- mycie, odkurzanie lamp, klimatyzatorów, kratki wentylacyjnych raz na kwartał,
- codzienne trzepanie wycieraczek przy obu wejściach do budynku, mycie schodów zewnętrznych przynajmniej 1 raz w tygodniu,
- inne prace zlecone przez Zamawiającego.

Prace wykonywane środkami Zamawiającego

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy oraz środek do dezynfekcji rąk na korytarzu) zakupionych na koszt Zamawiającego,
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w aneksach kuchennych (parter i piętro) płyn do naczyń, ręczniki kuchenne zakupione na koszt Zamawiającego,
- pielęgnowanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych, na korytarzu oraz na świetlicy Nadleśnictwa, w tym podlewanie, odżywanie oraz przesadzanie w miarę potrzeb.

Ad. 2-3) Do zakresu usług wykonywanych okresowo, wyszczególnionych w pkt. 2 i 3 należy w szczególności:

- sprzątanie pomieszczeń Izby Leśnej (pow. do sprzątania wynosi około 370,60 m²) nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu oraz według potrzeb na polecenie uprawnionego przedstawiciela Nadleśnictwa,
- sprzątanie 2 pokoi gościnnych oraz klatki schodowej w budynku biurowo-gospodarczym o pow. 100,60 m² (parter + piętro) w miarę potrzeb z częstotliwością jak wyżej,
- pomieszczenie kasowe, zakładowej składnicy akt oraz magazynu należy sprzątać w terminie i w zakresie uzgodnionym z pracownikami odpowiedzialnymi za w/w pomieszczenia.

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy:

- odkurzanie i mycie podłóg, posadzek oraz wykładziny PCV,
- mycie okien przynajmniej raz na kwartał (III, VI, IX, XII) lub w terminach wskazanych przez Zamawiającego;
- przygotowanie mieszkania gościnnego polegające na gruntownym sprzątaniu pokoju, kuchni oraz łazienki, zmianie pościeli, wyłożeniu ręczników z częstotliwością zależną od potrzeb Nadleśnictwa na ustne polecenie upoważnionego pracownika Nadleśnictwa – średnio kilka razy w ciągu roku,
- dbałość o czystość ręczników i pościeli w pokoju gościnnym, - w tym kompletowanie i oddawanie w miarę potrzeb do pralni pościeli z pokoju gościnnego oraz ręczników. Pranie odbywa się w pralni na koszt Wykonawcy. W pokojach są łącznie trzy łóżka, średnio do prania jest około 12 kompletów pościeli i 20 ręczników rocznie,
- utrzymanie w czystości kuchni i łazienek, drzwi i okien, parapetów okiennych, wykładzin, dywanów i tapicerki meblowej,
- opróżnianie i mycie w miarę potrzeb koszy na śmieci - wymiana worków i wynoszenie śmieci do kontenera na zewnątrz budynku, wg zasad segregacji śmieci;
- zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków, szczególnie w okolicach drzwi wejściowych (w zależności od potrzeb),
- rozmrażanie i mycie lodówki oraz zmywarki do naczyń w zależności od potrzeb, (średnio raz na kwartał), sprzątanie po ewentualnych awariach również w soboty, jeżeli zajdzie taka potrzeba. sprzątanie w Izbie Leśnej po każdej wycieczce, w tym mycie podłóg, odkurzanie mebli, eksponatów, opróżnianie koszy, sprzątanie łazienki,

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy) zakupionych na koszt Zamawiającego,
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w kuchni (płyn do naczyń, tabletki do zmywarki, ręczniki kuchenne) zakupione na koszt Zamawiającego.

Prace porządkowe objęte przedmiotem zamówienia będą prowadzone w 2 etapach:

I etap - prace wykonywane w godz. od 12.00 do 15.30:

- mycie naczyń, czajników w aneksach kuchennych oraz w sekretariacie, sprzątanie pomieszczeń zamkniętych (kasa, świetlica, biura specjalisty ds. kadr oraz straży leśnej), biuro dla leśniczych,
- bieżące ciągłe utrzymanie czystości na korytarzach, klatkach schodowych i przed wejściem do Nadleśnictwa,
- pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych oraz na świetlicy i korytarzach w budynku administracyjnym (podlewanie, odżywanie, przesadzanie itp.),
- sprzątanie w pokojach gościnnych, Izbie Leśnej ewentualnie w archiwum lub piwnicy,
- wykonywanie w miarę potrzeb innych prac zleconych przez Zamawiającego nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

II etap – prace wykonywane w godz. od 15.30 do 20.00:

- pozostałe prace wymienione w zakresie usług, przede wszystkim sprzątanie biur, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych i socjalnych w budynku biurowym Nadleśnictwa, uzupełnianie środków higieny osobistej, czyszczenie sprzętu biurowego oraz prowadzenie innych prac zleconych przez Zamawiającego,
- sprawdzanie pomieszczeń biurowych (po zakończeniu pracy) czy nie pozostawiono włączonych urządzeń elektrycznych (**za wyjątkiem komputerów, których nie należy wyłączać**), zamykanie wszystkich okien i drzwi w pomieszczeniach biurowych, gaszenie świateł, zamykanie biur i budynku biurowego oraz uzbrajanie elektronicznego systemu ochrony - włączanie alarmu,
- zamykanie bram wjazdowych na teren posesji Nadleśnictwa – bramę dużą od strony parkingu należy zamykać na klucz około godz.15.30 po opuszczeniu placu przez samochody pracowników, natomiast bramę małą po zakończeniu pracy przez osobę sprząającą.