

**ZAKRES CZYNNOŚCI – opis przedmiotu zamówienia**

usługi utrzymania w czystości pomieszczeń znajdujących się w budynku administracyjnym

Nadleśnictwa Suwałki położonym w Suwałkach przy ul. Wojska Polskiego 1

Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątanía zawiera - **Załącznik nr 1 opisu przedmiotu zamówienia.**

Rodzaj usługi	Częstotliwość wykonywania		
	5 razy w tygodniu	1 raz w miesiącu	w zależności od potrzeb
<b>Pomieszczenia biurowe (pokoje, sala narad, korytarze, schody, przedsionek)</b>			
Ścieranie kurzu z parapetów, mebli biurowych, stołów, krzeseł, foteli, półek szaf, skrzydeł drzwiowych, telefonów, sprzętu biurowego typu: urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki, monitory, komputery, telefony, i pozostałego wyposażenia znajdującego się w obiekcie	x		
Odkurzanie wszystkich podłóg oraz ciągów komunikacyjnych	x		
Sprzątanie sali konferencyjnej po naradach, spotkaniach i szkoleniach			x
Opróżnianie i wymiana worków w pojemnikach na śmieci oraz niszczarkach	x		
Zmywanie i konserwacja powierzchni podłóg pokrytych panelem oraz terakotą z użyciem odpowiednich środków	x		
Zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach biurowych po zakończeniu pracy, wyłączanie urządzeń elektrycznych, oświetlenia oraz uzbrojenie systemu alarmowego	x		
Odkurzanie zasłon okiennych (żaluzje, plisy, rolety)			x
Czyszczenie krzeseł, foteli tapicerowanych oraz mat ochronnych pod fotelami		x	x
Czyszczenie i mycie wszystkich drzwi do pomieszczeń (czynność obejmuje mycie skrzydeł drzwiowych oraz ościeżnic).		x	x
Czyszczenie, odkurzanie balustrad i poręczy			x
Czyszczenie (usuwanie kurzu) elementów dekoracyjnych, tablic informacyjnych itp.			x
Pielęgnacja roślin doniczkowych, przesadzanie, podlewanie (minimum 2 razy w tygodniu), nawożenie (raz w miesiącu)			x
Dwustronne mycie drzwi wejściowych (przeszklonych), które obejmuje również codzienne usunięcie zabrudzeń bieżących, tłustych śladów.	x		
Dwustronne mycie okien wraz z futrynami we wszystkich pomieszczeniach, oraz drzwi przeszklonych z użyciem specjalistycznych środków, w terminie wskazanym przez Zamawiającego.			x (co najmniej 2 razy w roku)
Zakup środków bezzapachowych i przeciwpoślizgowych do stosowania na korytarzach i klatkach schodowych, środków nabłyszczających, niepozostawiających smug, środków dopuszczonych do stosowania, spełniających wszelkie normy, zgodnie z obowiązującymi wymaganiami prawnymi. Zakup innych niezbędnych środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, odkażających, wybielających			x

Kuchnie (pomieszczenia socjalne)			
Odkurzanie i mycie podłóg	x		
Mycie zlewozmywaków (w tym armatury) i naczyń	x		
Mycie blatów kuchennych,	x		
Utrzymanie w czystości stolików i krzeseł	x		
Opróżnianie koszy na śmieci w tym segregacja odpadów	x		
Mycie wraz z odkamienianiem urządzeń AGD: kuchenki mikrofalowe, ekspresy do kawy, czajników (wewnątrz i zewnątrz) z zastosowaniem środków czyszczących przeznaczonych do urządzeń AGD	x		x
Mycie naczyń ręcznie lub w zmywarce dostępnej w pomieszczeniach socjalnych przy sekretariacie i sali konferencyjnej oraz ich odkłanianie do szafek kuchennych	x		
Przecieranie frontów szafek kuchennych			x
Zakup i uzupełnianie na bieżąco soli; nabłyszczacza; tabletek posiadających właściwości zmiękczające wodę i nabłyszczające naczynia - przeznaczonych do zmywania w zmywarkach stojących w pomieszczeniach socjalnych, a także zmywaków do naczyń z gąbki, ściereczek bawełnianych, płynu do mycia naczyń, który skutecznie usuwa tłuszcz i inne zabrudzenia, ręczników kuchennych białych (dwuwarstwowych, chłonnych oraz odpornych na rozdzieranie, nie pyłących) (1 szt./pomieszczenie socjalne). Zakup innych niezbędnych środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, odkażających, wybielających.			x
Odmrażanie i mycie lodówek			x (co najmniej 2 razy w roku)
Łazienki			
Mycie podłóg środkiem dezynfekującym (pielęgnacyjnym)	x		
Mycie umywalek, muszli klozetowych, pisuarów	x		
Mycie armatury środkami do tego przeznaczonymi	x		
Czyszczenie luster środkami do tego przeznaczonymi			x
Mycie drzwi wewnętrznych i ścian pokrytych płytkami		x	x
Odkamienianie umywalek, muszli klozetowych, pisuarów			x
Zakładanie kostek do WC w muszlach klozetowych			x
Zakup i uzupełnianie na bieżąco środków neutralizujących zapachy toalet wraz z bateriami (pasujących do pojemników typu Merida), mydła w pianie (pojemniki typu Merida), ręczników papierowych (typu ZZ w kolorze białym, dopasowanych do standardowych podajników typu Merida), papieru toaletowego (wielkość rolki dopasowana do standardowych pojemników typu Merida – średnica 19 cm, szerokość rolki – 9 cm, papier toaletowy minimum 2-u warstwowy, kolor biały, celuloza), kostek zapachowych do WC. Zakup innych niezbędnych środków myjących, czyszczących, dezynfekujących, odkażających, wybielających.			x
Pozostałe prace			
Utrzymanie w czystości i opróżnianie wycieraczek przy wejściu do budynku biurowego oraz w holu ( w tym urządzeń do czyszczenia butów)	x		
Wynoszenie śmieci do śmietników znajdujących się na zewnątrz budynku	x		

Segregacja i opróżnianie koszy na śmieci z zastosowaniem selektywnej segregacji (szkło, papier, tektura, tworzywa sztuczne i inne) oraz zakup i zakładanie nowych worków na kosze	x		
Interwencyjne, generalne porządkowanie pomieszczeń po przeprowadzkach, naprawach, remontach bądź innych zdarzeniach w terminie ustalonym przez Strony			x
Utrzymanie w czystości: opraw lamp oświetleniowych, gniazdek, kontaktów elektrycznych i grzejników			x
Utrzymanie w czystości i mycie opraw wentylacyjnych i klimatyzacyjnych			x
Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów w całym budynku oraz na zewnątrz budynku, w szczególności w okolicach drzwi wejściowych			x
Zbieranie śmieci z posesji nadleśnictwa (papier, folie, butelki, puszki po napojach itp.)			x (co najmniej raz w tygodniu)
Sprzątanie i mycie schodów wejściowych i podestu (przód tył budynku) oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych			x
Sprzątanie i mycie balkonu znajdującego się przy pokoju nr 15 oraz tarasów (przy sali narad oraz przed wejściem do budynku)			x
Sprzątanie i czyszczenie pomieszczeń magazynowych i archiwum mieszczących się w piwnicy, w tym mycie podłóg			x
Realizowanie innych zadań na rzecz Zlecającego, uzgodnionych przez osoby wskazane w umowie (np. ustawienie zastawy stołowej i napojów w sali narad).			x

Usługa świadczona będzie:

- od poniedziałku do piątku od godziny 14:30 (przy wykonywaniu usługi sprzątania należy uwzględnić możliwość pracy pojedynczych pracowników Nadleśnictwa Suwałki po godzinie 15<sup>00</sup>),
- w pomieszczeniu serwerowni, kasy (przy pokoju nr 16), magazynu broni (w pokoju nr 8), magazynu ogólnego oraz pokoju kadr (pokój nr 4) - od godz. 14<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> w terminie uzgodnionym z poszczególnymi pracownikami nadleśnictwa, przy ich obecności.
- Sprzątanie i czyszczenie pomieszczeń do przechowywania dokumentów przynależnych do pokoi nr 2, 3, 4, 6, 15 i 17 odbywać się będzie po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną.
- Sprzątanie i czyszczenie pomieszczeń garażowych wykonywane będzie dwa razy do roku (wiosna/zima).

## Wykaz pomieszczeń przeznaczonych do sprzątania

Suma powierzchni objętych usługą sprzątania [m <sup>2</sup> ]	
pom. Biurowe + sala narad	483,74
pom. Socjalne	33,14
pom. Specjalne (kasa, broń)	14,81
komunikacja	145,77
toalety	32,51
łącznie	709,97

Parter		
nazwy użytkowe	nazwa pokoju	pow. Użytkowa [m <sup>2</sup> ]
pom. Biurowe	1	10,38
141,59	2	16,52
	3	20,83
	4	16,52
	5	16,52
	6	15,06
	7	21,2
	8	24,56
sala narad		64,29
pom. Socjalne		16,62
komunikacja	przedsionek	8,75
84,84	hol	76,09
magazynki	mag. Podręczny	8,03
27,77	mag. Broni	3,61
	mag. Map	3,63
	mag. łow	7,53
	mag. Serwer	4,97
Toalety	wc.K	4,21
19,92	wc. M	8,43
	wc. I	4,33
	wc. D	2,95
Suma		355,03

Poddasze		
nazwy użytkowe	nazwa pokoju	pow. Użytkowa [m <sup>2</sup> ]
pom. Biurowe	sekretariat	55,69
277,86	12	30,03
	13	36,5
	14	18,74
	15	34,21
	16	35,78
	17	36,88
	18	30,03
pom.socjalne		16,52
kasa		11,2
komunikacja		38,09
magazynki	mag.szef	5,37
12,9	mag.księg.	7,53
toalety	wc. K	4,16
12,59	wc. M	8,43
suma		369,16

Piwnica		
nazwy użytkowe	nazwa pokoju	pow. Użytkowa [m <sup>2</sup> ]
Garaż	Garaż	40
	Archiwum	34,86
	mag. Kazik	16,52
	mag. Straż	6,85
	mag. Jola	34,97
	mag. Roman	24,81
	mag. Główny	16,91
komunikacja		
22,84	korytarz	4,12
	korytarz	9,44
	korytarz	9,28
suma		197,76