

Opis przedmiotu zamówienia - Sprzątanie biura Nadleśnictwa Krynki Poczopek 6D, budynku administracyjno-edukacyjnego Poczopek 6E i Galerii na skraju puszczy.

- I. Zakres zadań w siedzibie Nadleśnictwa Krynki(Poczopek 6D) obejmuje utrzymanie porządku i czystości, a w szczególności:
1. Zamykanie budynku Administracyjnego w dni robocze;
 2. Utrzymanie porządku pomieszczeń socjalnych 28,25 m²(piwnica – pokój nr 3, parter – pokój nr 23, poddasze – pokój nr 35);
 3. Codzienne dokładne sprzątanie i zmywanie na mokro powierzchni zmywalnych przydzielonych pomieszczeń:
 - piwnica 129,35 m²(pokój nr 2, wiatrołap, komunikacja, wc m, wc d, pokój numer 4);
 - parter 256,80 m² (pokoje administracyjne: – pokój nr 14 wraz z zapleczem, pokój nr 16, ksero - pokój nr 18, pokój nr 20, pokój nr 22, wiatrołap – pom. nr 24, pokój nr 21, wc m, wc d, pokój nr 19 wraz z zapleczem, pokój nr 15, pokój nr 13 wraz z zapleczem, komunikacja, wiatrołap);
 - poddasze 321,70 m² (pokoje administracyjne: – pokój nr 27 wraz z zapleczem, pokój nr 29, pokój nr 31 wraz z zapleczem, pokój nr 40 wraz z zapleczem, pokój nr 36, pokój nr 39 wraz z zapleczem, pokój nr 33, pokój nr 34 wraz z zapleczem, wc d, wc m, pokój nr 30, pokój nr 28, pokój nr 26, komunikacja).
 4. Sprzątanie sanitariatów z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych;
 5. Codzienne ścieranie kurzu z mebli, parapetów, grzejników, ścian, gablót, obrazów itp.;
 6. Utrzymanie w czystości naczyń będących na wyposażeniu biura;
 7. Przygotowanie narad i spotkań okolicznościowych;
 8. Codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
 9. Dokładne zamykanie okien, drzwi, w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
 10. Wygaszenie świateł oraz wyłączenie innych urządzeń elektrycznych;
 11. Wnoszenie śmieci oraz wszelkich innych odpadów do odpowiednich pojemników na odpady;
 12. Pielęgnowanie kwiatów w pomieszczeniach biurowych;

13. Dbanie o czystość przed budynkiem Administracyjnym (wejście główne, schody wejściowe oraz podjazd, wejście do sali konferencyjnej wraz ze schodami i podjazdem dla inwalidów, wejście do Posterunku Straży Leśnej).
14. Wywieszanie i zdejmowanie flag;
15. Pranie flag;
16. Natychmiastowe informowanie pracownika administracji o wszelkich zauważonych zdarzeniach (usterkach) mogących spowodować ujemne skutki w obiekcie (również w dni wolne od pracy) – jak np. zalanie wodą, nieczystościami, przecieki przez okna, niesprawne zamki, uszkodzone okna

Usługi okresowe dotyczące Budynku Administracyjnego:

17. Dokładne sprzątnięcie i zmywanie na mokro powierzchni zmywalnych(raz na tydzień, ewentualnie częściej, po uzgodnieniu przez obie strony):
 - Parter 96,30 m²(sala konferencyjna – pokój nr 25)
 - Poddasze 33,00 m² (sala spotkań – pokój nr 41)
18. Dokładne sprzątnięcie i zmywanie na mokro powierzchni zmywalnych przydzielonych pomieszczeń(raz na miesiąc):
 - piwnica 120,26 m² (Pom. tech.-mag. – pokój nr 1, pompy ciepła – pokój nr 5, zaplecze pokoju PAD nr 4, magazyn – pokój nr 6, pom. tech.-mag. – pokój nr 8 wraz z zapleczem, pom. porząd. – pokój nr 10, zaplecze – pokój nr 11),
 - parter 4,30 m² (pom. porząd. – pokój nr 17)
 - poddasze 36,70 m² (pom. porząd. – pokój nr 32, pokój inspektora – pokój nr 37, poligrafia – pokój nr 38)
19. Usługi okresowe dotyczące Budynku Administracyjnego(na zlecenie Zamawiającego):
 - Pomieszczenia: archiwum – pokój nr 12, serwerownia – pokój nr 7, centrale pokój nr 9, Magazyn Broni w pokoju nr 2, razem 134,49 m².
20. Mycie okien (raz na kwartał, po uzgodnieniu terminu przez obie strony);

II. Zakres zadań w budynku Poczopek 6E obejmuje utrzymanie porządku i czystości, a w szczególności(raz w tygodniu):

1. Dokładne sprzątnięcie i odkurzanie przydzielonych pomieszczeń (wraz z kancelariami leśnictw);
2. Zmywanie na mokro powierzchni zmywalnych;
3. Sprzątnięcie sanitariatów z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych;

4. Ścieranie kurzu z mebli, parapetów, grzejników, ścian, gablot, obrazów itp.;
5. Utrzymanie w czystości naczyń będących na wyposażeniu biura;
6. Czyszczenie ścian i sufitów;
7. Opróżnianie koszy na śmieci;
8. Dokładne zamykanie okien, drzwi, w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
9. Wygaszenie świateł oraz wyłączenie innych urządzeń elektrycznych;
10. Wnoszenie śmieci oraz wszelkich innych odpadów do odpowiednich pojemników na odpady;
11. Dbanie o czystość przed budynkiem oraz utrzymanie porządku i czystości przy wejściach do budynku;
12. Natychmiastowe informowanie pracownika administracji o wszelkich zauważonych zdarzeniach (usterkach) mogących spowodować ujemne skutki w obiekcie (również w dni wolne od pracy) – jak np. zalanie wodą, nieczystościami, przecieki przez okna, niesprawne zamki, uszkodzone okna
13. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych pod budynkiem administracyjnym

III. Usługi okresowe dotyczące Budynku Poczopek 6E:

1. Mycie okien (raz na kwartał, po uzgodnieniu terminu przez obie strony);
2. Czyszczenie wykładzin dywanowych (dwa razy w roku po uzgodnieniu terminu przez obie strony);
3. Czyszczenie i konserwacja posadzek twardych (raz w roku).

Wykonawca będzie wykonywał powyższe czynności przy użyciu własnych środków higienicznych i dezynfekcyjnych oraz uzupełniał je na bieżąco (papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło do dozowników w łazienkach oraz środki dezynfekcyjne dot. ochrony pracowników przeciwko COVID-19 zapewnia Zamawiający).

Spoczywa na nim także obowiązek by osoba wykonująca powyższe czynności posiadała aktualną książeczkę zdrowia pracownika.

Inne obowiązki:

Prace dorywcze, drobne prace konserwacyjne nieprzewidziane wyżej, których konieczność wykonania powstanie w trakcie wykonywania obowiązującej umowy.

Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia będzie obszar administracyjny przy czym realizacja poszczególnych części zamówienia będzie się odbywała w granicach administracyjnych właściwych dla danej części zamówienia.

Wykonawca będzie wykonywał przedmiot zamówienia przy pomocy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy.

Dane dotyczące siedziby Nadleśnictwa Krynki Poczopek 6D:

Pow. całkowita: ok 1 167 m²:

Piwnica – 395,43 m²,

Parter – 380,08 m²,

Poddasze – 391,40 m².

Dane dotyczące budynku Poczopek 6E:

Pow. użytkowa: ok 340 m².

IV. Zakres zadań w budynku Galeria na skraju puszc (nr inwentarzowy 108/40/1) obejmuje utrzymanie porządku i czystości, a w szczególności:

- 1) Dokładne sprzątanie i zmywanie na mokro powierzchni zmywalnych;
- 2) Sprzątanie sanitariatu z zastosowaniem odpowiednich środków chemicznych;
- 3) Ścieranie kurzu z mebli, parapetów, grzejników, ścian, gablót, obrazów itp.;
- 4) Dokładne zamykanie drzwi, wygaszenie świateł oraz wyłączenie innych urządzeń elektrycznych;
- 5) Wnoszenie śmieci oraz wszelkich innych odpadów do odpowiednich pojemników na odpady;
- 6) Natychmiastowe informowanie pracownika administracji o wszelkich zauważonych zdarzeniach (usterkach) mogących spowodować ujemne skutki w obiekcie (również w dni wolne od pracy) – jak np. zalanie wodą, nieczystościami, przecieki przez okna, niesprawne zamki, uszkodzone okna.

V. Usługi okresowe dotyczące budynku Galeria na skraju puszc:

- 1) Mycie okien (raz na kwartał, po uzgodnieniu terminu przez obie strony).

Dane dotyczące budynku:

Pow. użytkowa: ok. 116,5 m².

Wykonawca będzie wykonywał powyższe czynności przy użyciu własnych środków higienicznych i dezynfekcyjnych oraz uzupełniał je na bieżąco (papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło do dozowników w łazienkach oraz środki dezynfekcyjne zapewnia Zamawiający). Spoczywa na nim także

obowiązek by osoba wykonująca powyższe czynności posiadała aktualną książeczkę zdrowia pracownika.

Inne obowiązki:

Prace dorywcze, drobne prace konserwacyjne nieprzewidziane wyżej, których konieczność wykonania powstanie w trakcie wykonywania obowiązującej umowy.

Wykonawca będzie wykonywał przedmiot zamówienia przy pomocy osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy.