

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa obejmująca kompleksowe utrzymanie porządku w budynkach oraz na zapleczu Nadleśnictwa Chocianów pod adresem ul. Kościuszki 23, 59-140 Chocianów. Przez kompleksowe utrzymanie porządku należy rozumieć działania mające na celu utrzymanie ciągłej czystości i porządku we wskazanych lokalizacjach.

2. Usługa kompleksowego utrzymania porządku obejmuje następujące obiekty:

- **Budynek biurowy** (rodzaj pomieszczeń: biura, sanitariaty, sale konferencyjne, pomieszczenia gospodarcze i pomocnicze, ciągi komunikacyjne i klatka schodowa, pomieszczenia socjalne, ganki, schody zewnętrzne – wejścia do budynku oraz pomieszczenia piwniczne. Powierzchnia budynku biurowego: 536 m².
- **Pokoje gościnne** (rodzaj pomieszczeń: pokoje gościnne, łazienki, kuchnia, pomieszczenie techniczne, korytarze, klatka schodowa). Powierzchnia pokoi gościnnych: 108 m².
- **Sala edukacyjna** (rodzaj pomieszczeń: sala edukacyjna 48,68 m²; sala narad 46,98 m²; komunikacja 4,40 m²; łazienka 3,94 m². Powierzchnia razem: 104 m².
- **Budynek gospodarczy** (rodzaj pomieszczeń: archiwum, magazyn, pomieszczenie gospodarcze). Powierzchnia razem: 79 m².
- **Budynek PAD** (pomieszczenia biurowe, sanitariaty, komunikacja) Powierzchnia razem: 45 m².

Łączna powierzchnia podłóg: 872 m²

Łączna powierzchnia okien, witryn wejściowych: 114 m²

Łączna ilość drzwi zewnętrznych: 8 szt.

Łączna ilość drzwi wewnętrznych : 52 szt.

- **Plac utwardzony przed wejściem głównym i na zapleczu Nadleśnictwa Chocianów**
Powierzchnia: ok. 750 m²

3. Zakres czynności utrzymania porządku:

3.1. Codziennie (biuro):

- a) utrzymanie w czystości podłóg i listew przypodłogowych w pomieszczeniach znajdujących się w całym obiekcie (zamiatanie, mycie, konserwowanie). Rodzaj powierzchni: płytki ceramiczne, glazura, lastryko, panele podłogowe);
- b) czyszczenie i wycieranie z kurzu biurek, stołów, krzeseł, foteli, półek, szafek, regałów i innych mebli w pomieszczeniach;
- c) wycieranie z kurzu sprzętu biurowego i komputerowego (kserokopiarki, faksy, niszczarki, monitory, komputery, drukarki i skanery);
- d) czyszczenie i wycieranie z kurzu pozostałego wyposażenia (lodówek, ekspresów do kawy oraz innych urządzeń AGD, odbiorników **RTV**);

- 1 -

- e) czyszczenie i dezynfekowanie okuć drzwiowych (w przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, czyszczenie ww. elementów przy zastosowaniu odpowiednich środków do dezynfekcji, uzgodnionych z Zamawiającym);
- f) opróżnianie koszy na śmieci, w tym również pojemników niszczonek dokumentów, wraz z wymianą znajdujących się w nich worków na śmieci oraz wytarciem na mokro obudowy w przypadku zabrudzeń koszy czy niszczonek;
- g) wnoszenie śmieci na zewnątrz budynku do koszy z zachowaniem obowiązujących zasad segregowania odpadów (papier, plastik i metale, szkło, odpady bio, odpady zmieszane);
- h) czyszczenie i wycieranie poręczy, balustrad, parapetów;
- i) zamiatanie, odkurzanie i mycie klatek schodowych oraz utrzymanie w czystości wycieraczek wewnętrznych i zewnętrznych;
- j) sprzątanie pomieszczeń socjalnych przy użyciu odpowiedniego sprzętu oraz z zastosowaniem odpowiednich środków czyszczących;
- k) sprzątanie, dezynfekcja i utrzymanie w czystości pomieszczeń i wyposażenia sanitariatów w tym: urządzeń sanitarnych (misek sedesowych, pisuarów, desek klozetowych, umywalek, obudów urządzeń sanitarnych, baterii umywalkowych itp.). W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, czyszczenie ww. elementów przy zastosowaniu odpowiednich środków do dezynfekcji, uzgodnionych z Zamawiającym.
- l) wymiana i bieżące uzupełnianie w pomieszczeniach sanitariatów: papieru toaletowego, ręczników papierowych, mydła w płynie, kostek zapachowych dezynfekujących do muszli i odświeżaczy powietrza;
- m) bieżąca wymiana i uzupełnianie w pomieszczeniach socjalnych: ręczników papierowych, ręczników WZ, mydła w płynie, odświeżaczy powietrza, płynu do mycia naczyń, kostek czy detergentów do zmywarki;
- n) neutralizacja zapachów w sanitariatach, oraz w przypadku wystąpienia potrzeby także w innych pomieszczeniach;
- o) mycie pozostawionych w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i salach konferencyjnych naczyń. Zmywarkę należy opróżnić z umytych naczyń a następnie ułożyć segregując w szafkach;
- p) odkamienianie i mycie ekspresów do kawy wraz z czyszczeniem urządzeń z pozostałości po kawie, płukanie pojemników itp.;
- q) wietrzenia wszystkich pomieszczeń, oraz sprawdzenie i zamknięcie wszystkich okien po zakończonych czynnościach w danym dniu roboczym.

3.2. Raz w tygodniu (biuro):

- a) usuwanie pajęczyn we wszystkich pomieszczeniach,
- b) mycie powierzchni ściennych obłożonych glazurą w kabinach ustępowych przy użyciu środków do tego przeznaczonych, usuwanie powstałych smug,
- c) mycie i usuwanie powstałych smug z powierzchni luster.

3.3. Raz w miesiącu (biuro):

- a) czyszczenie z kurzu i mycie drzwi pełnych i przeszklonych, wewnętrznych i zewnętrznych, oraz ościeżnic drzwiowych,
- b) usuwanie kurzu z szaf wysokich,
- c) usuwanie kurzu z górnej powierzchni kaloryferów, kratki wentylacyjnych, anemostatów sufitowych, gniazd elektrycznych,
- d) usuwanie kurzu z lamp wiszących (żyrandoli, kinkietów, plafonów itp.)
- e) usuwanie kurzu z ram obrazów, witryn, tablic,
- f) mycie pozostałych powierzchni ściennych obłożonych glazurą w toaletach, przy użyciu środków do tego przeznaczonych, usuwanie pozostawionych smug,

- 3.4. Raz na trzy miesiące (biuro, pokoje gościnne, sala narad, sala edukacyjna, pomieszczenia sanitarne, komunikacja itp.):**
- a) czyszczenie i mycie wewnątrz i na zewnątrz okien (przeszkleń, witryn i ram okiennych) za pomocą środków do tego przeznaczonych.
- 3.5. Raz w roku (biuro, pokoje gościnne, sala narad, sala edukacyjna, pomieszczenia sanitarne, komunikacja itp.):**
- a) czyszczenie z kurzu i jeżeli jest to wymagane mycie/pranie żaluzji pionowych.
- 3.6. Budynek PAD, Budynek Archiwum i Magazyn.**
- a) Dwa razy w roku czyszczenie i mycie wewnątrz i na zewnątrz okien i ram okiennych za pomocą środków do tego przeznaczonych,
 - b) Raz w miesiącu czyszczenie z kurzu i mycie drzwi pełnych wewnętrznych i zewnętrznych, oraz ościeżnic drzwiowych,
 - c) Dwa razy w miesiącu zamiatanie, odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych przy użyciu środków do tego przeznaczonych (Archiwum i Magazyn),
 - d) Raz w tygodniu zamiatanie, odkurzanie i mycie powierzchni podłogowych i ściennych obłożonych glazurą w toaletach, oraz brodziku przy użyciu środków do tego przeznaczonych (PAD),
 - e) Raz w tygodniu mycie sanitariatów (PAD).
- 3.7. Utrzymanie ciągłej czystości i porządku w pokojach gościnnych, sali edukacyjnej, sali narad wraz z toaletą i komunikacją:**
- a) wykonywanie wszystkich czynności wskazanych w punkcie 3.1. oprócz c);
 - b) czyszczenie z kurzu i mycie drzwi pełnych i przeszklonych, wewnętrznych i zewnętrznych, oraz ościeżnic drzwiowych;
 - c) usuwanie kurzu z górnej powierzchni kaloryferów, kratki wentylacyjnych, anemostatów sufitowych, gniazd elektrycznych;
 - d) usuwanie kurzu z lamp wiszących (żyrandoli, kinkietów, plafonów itp.);
 - e) usuwanie kurzu z ram obrazów, witryn, tablic;
 - f) mycie pozostałych powierzchni ściennych obłożonych glazurą w toaletach, przy użyciu środków do tego przeznaczonych, usuwanie pozostawionych smug.
 - g) w pokojach gościnnych każdorazowo przed zakwaterowaniem należy zmienić pościel i ręczniki oraz po wykwaterowaniu, przygotować użytą pościel i ręczniki do prania. Pranie po stronie Zamawiającego.
- 3.8. Utrzymanie ciągłego porządku w gankach wejściowych do siedziby Nadleśnictwa Chocianów oraz na utwardzonych terenach zewnętrznych zaplecza Nadleśnictwa:**
- a) Zamiatanie schodów i posadzek przed wejściem głównym i wejścia od zaplecza Nadleśnictwa;
 - b) Zamiatanie placu przed wejściem głównym siedziby Nadleśnictwa (strefa 1);
 - c) Zamiatanie części placu utwardzonego między budynkiem siedziby Nadleśnictwa, budynkiem pokoi gościnnych i budynkiem Archiwum/Magazyn (strefa 2);
 - d) Zamiatanie podjazdu przed i za główną bramą wjazdową Nadleśnictwa (strefa 3);
 - e) Odpady ze sprzątnięcia (liście) należy składować w kontenerze na odpady bio (kontener po stronie Zamawiającego).
 - f) Prace mają charakter okresowy i nie stanowią głównego przedmiotu zamówienia.
 - g) Sprzęt i narzędzia do wykonywania ww. prac po stronie Wykonawcy.
- 3.9. Odśnieżanie w okresie zimowym utwardzonych terenów Nadleśnictwa Chocianów:**
- a) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą schodów zewnętrznych i posadzek przed wejściem głównym i wejściem od zaplecza Nadleśnictwa;

- b) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą placu utwardzonego przed wejściem głównym siedziby Nadleśnictwa (strefa 1);
- c) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą podjazdu przed i za bramą wjazdową główną do siedziby Nadleśnictwa (strefa 3);
- d) Odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą pasa komunikacyjnego o szerokości ok. 1,5 m:
 - od wejścia od zaplecza do budynku portierni przy głównej bramie wjazdowej;
 - od wejścia od zaplecza do budynku pokoi gościnnych;
 - od wejścia od zaplecza do budynku archiwum i magazynu oraz do miejsca postoju pojazdów za budynkiem archiwum i magazynu.
- e) Śnieg z odśnieżania należy usuwać „na odkład”, jednak tak aby nie blokował on przejść i miejsc parkingowych.
- f) Prace mają charakter okresowy i nie stanowią głównego przedmiotu zamówienia.
- g) Wymaga się aby odśnieżenie miejsc wskazanych w pkt. a+d Wykonawca wykonał w dni robocze do godziny 7:00 rano (godzina rozpoczęcia pracy biura Nadleśnictwa Chocianów).
- h) Sprzęt i narzędzia do odśnieżania oraz piasek/sól do posypywania po stronie Wykonawcy.

4. Wykonawca zobowiązany jest również do:

- wyłączania wszystkich punktów świetlnych we wskazanych budynkach i pomieszczeniach;
- sprawdzanie zamknięcia drzwi wewnętrznych. Wszystkie drzwi wewnętrzne w biurze muszą być zamknięte na klucz (nie dotyczy sanitariatów). Zamawiający przekaze Wykonawcy 1 komplet kluczy od wszystkich pomieszczeń.
- sprawdzanie zamknięcia drzwi zewnętrznych - wejściowych. Wszystkie drzwi zewnętrzne w biurze, pokojach gościnnych, sali narad i sali edukacyjnej muszą być zamknięte na klucz.
- obowiązek zamknięcia drzwi zewnętrznych oraz uruchomienie alarmu spoczywać będzie na Wykonawcy świadczącym usługę sprzątnia. Zamawiający w tym celu przekaze Wykonawcy komplet kluczy do drzwi wejściowych Nadleśnictwa oraz kody do uruchomienia alarmu;
- bieżące informowanie o zauważonych uszkodzeniach wyposażenia pomieszczeń oraz urządzeń znajdujących się w obiekcie,
- bezzwłoczne informowanie osób wyznaczonych do kontaktu ze strony Zamawiającego, w przypadku stwierdzenia sytuacji mogących spowodować szkody w mieniu Zamawiającego,
- usuwanie do kontenerów na śmieci ewentualnych śmieci znajdujących się wokół budynku;
- sprzątnia po pracach naprawczych wykonanych we wskazanych pomieszczeniach i ich otoczeniu, bez prawa domagania się dodatkowej zapłaty za wykonane czynności;
- zapewnienie pracownikom wykonującym usługę sprzątnia: odzieży roboczej, środków czystości, sprzętu, urządzeń oraz innych elementów niezbędnych do należytego wykonania przedmiotu zamówienia;
- przedłożenia do akceptacji przez Zamawiającego imiennego wykazu osób, które będą wykonywać przedmiot zamówienia;
- Zamawiający wymaga, aby osoby wykonujące bezpośrednio przedmiot zamówienia były zatrudnione na podstawie umowy o pracę;
- zapewnienia odpowiedniej ilości osób do wykonania przedmiotu zamówienia;
- zorganizowania stanowisk pracy i przeszkolenia osób zatrudnionych do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami. Osoby wykonujące przedmiot zamówienia powinny posiadać aktualne szkolenia w zakresie BHP (w tym praca na wysokości – wymagane przy myciu okien) oraz ochrony p.poż.
- zabrania się osobom wykonującym bezpośrednio przedmiot zamówienia wprowadzania do obiektu osób postronnych czy nieupoważnionych.
- dobru środków czystości wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia w taki sposób, aby nie uszkodziły mienia Zamawiającego czy szkodziły środowisku;

- używania środków czystości i materiałów wykorzystywanych przy realizacji przedmiotu zamówienia w sposób zgodny z przeznaczeniem i instrukcją producenta;
 - zagwarantowania osoby realizującej usługę w sytuacjach wymagających szybkiej interwencji zarówno w dni robocze, jak i wolne, wykonania przedmiotu zamówienia;
 - odsunięcia, na żądanie Zamawiającego, od wykonywania przedmiotu zamówienia osób, które według Zamawiającego nie wykonują należycie przedmiotu zamówienia;
 - zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Zamawiającego, obejmujących między innymi: systemu zabezpieczeń, przedmiotów i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach Zamawiającego oraz pozostawienia w stanie nienaruszonym wszelkich materiałów, z którymi mógł się zetknąć w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia;
 - ponoszenia wobec Zamawiającego odpowiedzialności cywilnej za wszelkie szkody osobiste i majątkowe wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia;
 - pokrycia roszczeń w przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniami wobec Zamawiającego związanymi z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu zamówienia;
 - ponoszenia odpowiedzialności za skutki działań osób wykonujących w imieniu Wykonawcy usługi będące przedmiotem zamówienia.
5. Wykonywanie usługi sprzątania pomieszczeń odbywać się będzie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, od godziny 14:00 do godziny maksymalnie 22:00. W przypadku konieczności wydłużenia tego czasu, Wykonawca wystąpi pisemnie do Zamawiającego z taką prośbą. Po pozytywnym rozpatrzeniu prośby Wykonawcy, Zamawiający musi pisemnie wyrazić zgodę.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin i terminów wykonywania usługi sprzątania w przypadkach nieprzewidzianych (skrócenie godzin pracy biura, dni wolne związane z uroczystościami zakładowymi itp.) o czym niezwłocznie telefonicznie zawiadomi Wykonawcę. Wykonawca ma wówczas obowiązek zapewnić pracownika na godzinę i termin ustalony z Zamawiającym.
7. Zamawiający wymaga aby w pierwszej kolejności sprzątać pomieszczenia: Straży Leśnej, Kadr, Archiwum i Magazynu, ze względu na konieczną obecności w pomieszczeniu upoważnionych pracowników Zamawiającego.
8. Wykonywanie kompleksowej usługi sprzątania odbywać się będzie przy użyciu środków czystości oraz niezbędnego sprzętu i urządzeń, do zapewnienia których zobowiązany jest Wykonawca, przy czym środki używane przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu zamówienia muszą być biologicznie neutralne oraz posiadać wymagane przepisami atesty PZH dopuszczające do ich użytkowania oraz uprawniające do stosowania w Polsce (dokumenty do wglądu na każde żądanie Zamawiającego).
Wszystkie środki zastosowane przez Wykonawcę oraz przeznaczone do użytku, podlegają wcześniejszemu uzgodnieniu i akceptacji przez Zamawiającego.
- Wszystkie zastosowane środki czyszczące muszą być przeznaczone odpowiednio do czyszczonych powierzchni.
9. Wykonawca zobowiązany jest do stałego i ciągłego zapewnienia w obiekcie:
- papieru toaletowego (miękki, kolor biały, minimum trzywarstwowy w rolkach standardowych),
 - ręczników papierowych w rolkach oraz ręczników składanych typu ZZ, w kolorze białym),

- środki do mycia i dezynfekcji toalet i wyposażenia. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, muszą to być środki do dezynfekcji uzgodnione z Zamawiającym;
 - płyny do mycia rąk w płynie. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnych np. zagrożenie epidemiologiczne, muszą to być środki do dezynfekcji uzgodnione z Zamawiającym;
 - kostek dezynfekujących o *trwałym zapachu* do muszli wraz z uchwytyami montażowymi;
 - odświeżaczy powietrza w toaletach. Odświeżacze w aerozolu o trwałym, delikatnym, nie drażniącym zapachu, w każdej kabinie po jednej sztuce.
 - elektronicznych - automatycznych odświeżaczy powietrza w ilości: 2 szt. oraz uzupełniania w nich na bieżąco środków zapachowy oraz zasilania;
 - worków do koszy na śmieci (wytrzymałych) o odpowiedniej pojemności;
 - płynu do mycia naczyń w pomieszczeniach wskazanych przez Zamawiającego;
 - środków do mycia naczyń w zmywarce (właściwych dla typu urządzenia znajdującego się w biurze);
 - środków do czyszczenia, mycia i pielęgnacji podłóg;
 - środków do czyszczenia, mycia i pielęgnacji szyb, ceramiki i glazury;
 - środków do czyszczenia, mycia i pielęgnacji mebli biurowych, drzwi;
 - środków do czyszczenia, mycia, pielęgnacji, dezynfekcji zmywarek, lodówek, mikrofal itp.
 - środków do mycia i dezynfekcji strefy około dotykowej (rąk) oraz powierzchni okuć drzwiowych, blatów biurek itp.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania okresowych kontroli jakości wykonanych usług sprzątania. Z kontroli zostanie sporządzony protokół. Protokół będzie podstawą do usunięcia przez Wykonawcę ewentualnych zaniedbań, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
11. Zamawiający zastrzega prawo żądania zmiany poszczególnych środków czystości dostarczanych przez Wykonawcę, jeżeli uzna, że nie spełniają one wymogów użytkowych Zamawiającego.
12. Lokalizacja budynków i terenów utwardzonych objętych przedmiotem zamówienia

