

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Budynek biura nadleśnictwa – ul. Henrykowska 1A, 67-300 Szprotawa**

Powierzchnia ogólna budynku: **778,89 m<sup>2</sup>**, w tym parter: 426,86 m<sup>2</sup>, I piętro: 352,03 m<sup>2</sup>;

Podłogi: a) **ciągi komunikacyjne, kotłownia, archiwum, pomieszczenie gospodarcze – płytki gresowe nie szkliviowe,**

b) **pomieszczenia higieniczno-sanitarne (toalety, pomieszczenia kuchenne) – płytki gresowe szkliviowe,**

c) **gabinet nadleśniczego, z-cy nadleśniczego (parter), sala narad (parter) i sala konferencyjna (I piętro) – parkiet dębowy,**

d) **pomieszczenia biurowe, serwerownia – wykładzina PCV,**

e) **2 tarasy zadaszone – płytki gresowe mrozoodporne;**

Ściany pomieszczeń pokryte są farbami lateksowymi.

Zestawienie powierzchni użytkowych w budynku biurowym:

- parkiet dębowy: **163,24 m<sup>2</sup>,**

- wykładzina PCV: **269,06 m<sup>2</sup>,**

- płytki gresowe: **346,59 m<sup>2</sup>** (w tym pow. użytkowa pomieszczeń sanitarnych: **50,50 m<sup>2</sup>**)

Powierzchnia tarasów nie wchodząca w skład powierzchni użytkowej budynku: **51,30m<sup>2</sup>**

### **I. ZAKRES USŁUGI CODZIENNEGO SPRZĄTANIA BUDYNKU:**

1. Sprzątanie pomieszczeń biurowych, w tym sekretariatu, sali konferencyjnej, sali narad, korytarzy z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni, posiadających odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce, w tym:

a) wycieranie kurzu z mebli w miejscach dostępnych tj. z biurek i innych urządzeń biurowych, krzeseł, foteli znajdujących się zarówno w pomieszczeniach biurowych, jak i na korytarzach oraz sprzętu komputerowego z użyciem odpowiednich środków do tego przeznaczonych zgodnie z zaleceniami producenta,

b) usuwanie zanieczyszczeń stałych z mebli i parapetów wewnętrznych,

c) czyszczenie powierzchni podłogowych zmywalnych (zamiatanie i mycie) wraz z listwami podłogowymi i cokołami:

- w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, kotłowni;

- zamiatanie i mycie schodów wewnętrznych (klatki schodowe wewnętrzne);

- w sali konferencyjnej wraz z przyległymi pomieszczeniami oraz sali narad;

- pomieszczenia socjalne;
  - d) mycie poręczy i balustrad schodów, z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni;
  - e) opróżnianie koszy i wymiana foliowych worków na śmieci, pojemników niszczarek dokumentów oraz wynoszenie zawartości do wyznaczonych kontenerów na zewnątrz budynku, zgodnie z obowiązującym systemem segregacji;
  - f) przecieranie i odtłuszczanie telefonów, sprzętu komputerowego;
2. Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni, w tym m.in.:
- a) mycie glazury podłogowej;
  - b) mycie luster, pojemników na szczotki toaletowe, papier i mydło, koszy na śmieci, suszarek do rąk;
  - c) mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (umywalki, muszle, deski klozetowe, armatura i inne akcesoria);
  - d) uzupełnianie artykułów toaletowych (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło, wkładki zapachowe do pisuarów) oraz neutralizacja zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (wkłady oraz baterie do odświeżaczy powietrza zakupuje Wykonawca);
  - e) opróżnianie koszy i wymiana foliowych worków na śmieci oraz wynoszenie zawartości do wyznaczonych kontenerów na zewnątrz budynku, zgodnie z obowiązującym systemem segregacji;
3. Mycie pomieszczeń socjalnych z aneksami kuchennymi (3 szt.): np. zlewozmywak, armatury, glazury, terakoty itp.
4. Sprzątanie i mycie brudnych naczyń z sali konferencyjnej i sekretariatu w zmywarce z użyciem zakupionych przez Wykonawcę środków chemicznych, opróżnianie zmywarki i porządkowanie czystych naczyń; opróżnianie koszy i wymiana foliowych worków na śmieci oraz wynoszenie zawartości do wyznaczonych kontenerów na zewnątrz budynku, zgodnie z obowiązującym systemem segregacji.

## **II. ZAKRES USŁUGI SPRZĄTANIA BUDYNKU – CO DWA TYGODNIE**

1. Nabłyszczanie parkietów dębowych oraz szorowanie płytek gresowych z użyciem środków chemicznych adekwatnych do czyszczonych powierzchni, posiadających odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce.
2. Obmiatanie ścian z pajęczyn.

3. Wycieranie kontaktów, gniazdek oraz włączników światła.
4. Czyszczenie nóg foteli, krzeseł i stołów.
5. Mycie ścian w pomieszczeniach sanitarnych – płytki ściennie.
6. Odkurzanie mebli tapicerskich, przecieranie krzeseł, stojaków na ubrania.
7. Obustronne mycie drzwi wewnętrznych w pomieszczeniach biurowych (skrzydła, ościeżnice, klamki).
8. Mycie drzwi przeszklonych, witryn i drzwi zewnętrznych.
9. Wycieranie kurzu z górnych partii mebli.
10. Odkurzanie krutek wentylacyjnych oraz przecieranie ich na mokro.
11. Mycie płytek gresowych w archiwum zakładowym, kancelarii informacji niejawnej, serwerowni (sprzątnięcie pod nadzorem od godz.14:00 do 15:00) oraz kotłowni.
12. Mycie powierzchni tarasów zadaszonych, przetarcie barierok;
13. Czyszczenie czyszczarki do butów – opróżnianie szuflady na nieczystości usunięte z butów.

### **III. ZAKRES USŁUGI SPRZĄTANIA BIUROWCA – RAZ NA KWARTAŁ**

1. Obustronne mycie okien, w tym okien dachowych, ościeżnice, klamki oraz parapety zewnętrzne.
2. Obustronne mycie drzwi i okien balkonowych.
3. Mycie opraw świetlnych.
4. Mycie lodówek (3 szt.).
5. Mycie kaloryferów.
6. Pranie tapicerki foteli biurowych.

### **IV. INNE WARUNKI ZAMÓWIENIA**

1. Wykonawca w celu wykonywania umowy używać będzie własnego, profesjonalnego sprzętu i wyposażenia oraz środków chemicznych, myjących, czyszczących, dezynfekujących, odpowiednich do rodzaju czyszczonych powierzchni oraz dostosowanych do wymogów producentów wyposażenia mebli, podłóg znajdujących się w obiektach Nadleśnictwa Szprotawa w ilościach niezbędnych do sprzątnięcia obiektu. Przy szacunku zużycia środków higienicznych należy wziąć pod uwagę ilość osób pracujących w budynku biura nadleśnictwa (26 osób).

2. Wykonawca zakupi dostateczną ilość mydła w płynie zagęszczonego do pojemników, worki na śmieci (do koszy na śmieci) oraz środków zapachowo – dezynfekujących do muszli klozetowych oraz neutralizacji zapachów (wkłady oraz baterie).
3. Wykonawca zakupi dostateczną ilość artykułów toaletowych (papier toaletowy, ręczniki papierowe, wkładki zapachowe do pisuarów, papierowe nakładki na deski sedesowe). Przy szacunku zużycia środków higienicznych należy wziąć pod uwagę ilość osób pracujących w budynku biura nadleśnictwa (26 osób).
4. Wymagania dotyczące środków higienicznych w toaletach oraz pomieszczeniach socjalnych:
  - mydło w płynie o delikatnym, świeżym i przyjemnym zapachu, skutecznie usuwające zabrudzenia nie zmieniając naturalnego odczynu skóry, przebadane dermatologicznie;
  - ręczniki papierowe (rolki odpowiednie do istniejących pojemników tj. o długości rolki do 22 cm) charakteryzujące się dobrą jakością, białe, miękkie i dobrze chłoneące,
  - papier toaletowy odpowiedni do istniejących pojemników (rolka o średnicy 180-230 mm z trzpieniem o średnicy 43 mm), dobrej jakości, biały, perforowany, miękki i dobrze chłoneący;
  - worki foliowe na śmieci do segregowania odpadów (szkło, plastik/metal oraz papier o pojemności 120 litrów) oraz worki foliowe na śmieci do koszy znajdujących się w pomieszczeniach biura o pojemności 35 litrów oraz 60 litrów (niszczarki);
  - środki zapachowe, powodujące neutralizację nieprzyjemnych zapachów w pomieszczeniach sanitarnych (wkłady oraz baterie na wymianę);
  - środki dezynfekujące do muszli i pisuarów (kostki zapachowe, wkładki zapachowe);
  - gąbki do mycia naczyń, płyn do mycia naczyń;
  - tabletki do zmywarki oraz sól do zmywarki;
5. Dojazd osób wykonujących przedmiot umowy odbywać się będzie na koszt Wykonawcy.
6. Zamawiający udostępni Wykonawcy miejsce na przechowywanie osobistego wyposażenia, środków czystości oraz podstawowego sprzętu.
7. Wykonawca zapewni osobom wykonującym przedmiot zamówienia ubrania robocze i środki ochrony indywidualnej.
8. Wykonawca odpowiada za kodowanie i zamykanie budynku Nadleśnictwa oraz furtki i bramy wejściowej w dni robocze, gdy świadczy usługi sprzątania.
9. Mycie 1 raz w tygodniu czajników bezprzewodowych, ekspresów do kawy znajdujących się w pomieszczeniach socjalnych oraz ekspresu do kawy znajdującego się w sali konferencyjnej po każdej z odbytych narad.

10. Zamykanie okien.

11. Podlewanie i przecieranie kwiatów w ciągach komunikacyjnych.

## **V. Czas pracy**

Usługa sprzątania wykonywana będzie w dni robocze w godzinach: od 14:00 do 20:00, z wyjątkiem pomieszczeń, w których usługa może być wykonywana jedynie w obecności użytkownika pomieszczenia (pomieszczenia biurowe: archiwum zakładowe, kancelaria niejawna, serwerownia, biuro Straży Leśnej, Administratora SILP - sprzątanie pod nadzorem od godz. 14:00-15:00). Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany godzin wykonywania usługi, po uprzednim powiadomieniu Wykonawcy w terminach wzajemnie uzgodnionych.