

Opis przedmiotu zamówienia – budynek biurowy Nadleśnictwa

Przedmiotem zamówienia są usługi sprzątania pomieszczeń znajdujących się na terenie budynku biurowego Nadleśnictwa „Śnieżka”:

1. Sprzątaniu podlegają następujące rodzaje pomieszczeń:
 - pomieszczenia biurowe i kancelarie leśnictw,
 - sala konferencyjna,
 - pomieszczenia socjalne - aneksy kuchenne
 - hole, klatki schodowe, korytarze, winda osobowa
 - sanitariaty,
 - szatnia,
 - schody zewnętrzne wejściowe i schody zewnętrzne do kancelarii leśnictw,
 - taras na pierwszym piętrze,
 - sala edukacyjna,
 - kotłownia
 - archiwum,
 - serwerownia + pokój informatyka na II piętrze
2. Wykonawca zapewnia środki do wykonania zamówienia: papier toaletowy miękki trzywarstwowy biały, mydło w płynie, ręczniki papierowe miękkie białe (składane), środki czyszczące do mycia toalet, środki do czyszczenia paneli, gresu, środki nabłyszczające do paneli, itp., sól, nabłyszczacz, tabletki do zmywarki, płyn do mycia naczyń, odświeżacze powietrza do toalet w sprayu, żelu - wszystkie środki w uzgodnieniu z Zamawiającym. Zamawiający wymaga aby środki czystości posiadały atesty, tj. dokumenty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, dopuszczające środki w zależności od ich rodzaju.
3. Przedmiot zamówienia Wykonawca wykona własnym sprzętem, przy czym zobowiązany jest do utrzymania go w czystości. Akcesoria do sprzątania (ścierki, mopy) nie mogą nosić oznak całkowitego zużycia lub wydzielać nieprzyjemnych zapachów.

Usługa sprzątania pomieszczeń obejmuje wykonywanie następujących czynności:

❖ Codziennie:

1. Czyszczenie podłóg (płytki gresowe, panele, parkiet, wykładzina obiektowa, terakota) – odkurzanie i mycie, w tym:
 - płytki gresowe – 311,60 m² , panele – 383,61 m², parkiet (zabezpieczony lakierem) 55,0 m², wykładzina obiektowa 50,0 m², terakota 38,0 m² - z użyciem środków czyszczących.
 - Sprzątanie głównych schodów zewnętrznych wejściowych

2. Opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych oraz wynoszenie śmieci do miejsca ich składowania – mycie koszy śmieci wg potrzeb,
3. Mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych tj. umywalek, pisuarów, mis klozetowych.
4. Mycie luster, spluczek, pojemników na: mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy, pojemników na szczotki WC.
5. Zalewanie syfonów kratek ściekowych wodą
6. Udrażnianie syfonów zlewozmywaków i umywalek środkiem udrażniającym w razie potrzeby (lub na zgłoszenie użytkownika),
7. Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów,
8. Bieżące uzupełnianie pojemników na mydło, ręczniki papierowe, papier toaletowy oraz odświeżaczy powietrza.
9. Czyszczenie biurek z użyciem środków czyszczących

❖ **Raz w tygodniu:**

1. Mycie drzwi, futryn i listew przypodłogowych z użyciem środków czyszczących,
2. Mycie drzwi wejściowych do budynku (drzwi przeszklone),
3. Czyszczenie włączników i gniazd elektrycznych,
4. Czyszczenie powierzchni grzejników,
5. Czyszczenie kafli ściennych z użyciem środków czyszczących,
6. Czyszczenie parapetów, drzwi szklanych,
7. Czyszczenie mebli z użyciem środków czyszczących (w tym powierzchni blatów, stolików, nóżek foteli obrotowych)
8. Czyszczenie powierzchni zewnętrznej urządzeń i sprzętu biurowego środkami do tego przeznaczonymi,
9. Czyszczenie sprzętu kuchennego (kuchenka elektryczna, kuchenka mikrofalowa, lodówki, zmywarka do naczyń - środkami przeznaczonymi do tego celu.
10. Sprzątanie schodów zewnętrznych wejściowych do kancelarii leśnictw.

❖ *** Raz na kwartał :**

1. Mycie okien (bez konieczności pracy na wysokości)
2. Sprzątanie pomieszczeń kotłowni, archiwum, serwerowni oraz pomieszczenia informatyka na II piętrze.
3. Sprzątanie tarasu na pierwszym piętrze.

❖ *** Raz w roku :**

1. pranie mebli tapicerowanych środkami do tego przeznaczonymi.
 2. mechaniczne czyszczenie holi, korytarzy i schodów
- * Czynności powinny być wykonywane po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Zamawiającym, poza dniami roboczymi.
- * Czynności związane z praniem mebli tapicerowanych powinny być wykonane w okresie między czerwcem a wrześniem.

Wykaz powierzchni do sprzątania w budynku Nadleśnictwa (ilość i rodzaj) ogółem

L.p.	Rodzaj powierzchni	Ilość
1	Sanitariat	9 szt.
2	Umywalka	9 szt.
3	Pisuar	7 szt.
4	Misa klozetowa	9 szt.
5	Lustro łazienkowe	5,0 m ²
6	Kabina z natryskiem + brodzik	2 szt.
7	Pojemnik na mydło w płynie dolewane (poj. ok 500ml)	9 szt.
8	Pojemnik na ręczniki papierowe składane (na ok 200 szt.)	11 szt.
9	Pojemnik na papier toaletowy (średnika ok. 20cm)	9 szt.
10	Kosz na śmieci	42 szt.
11	Meble w aneksach kuchennych	5 kpl.
12	Zlew jednokomorowy+ociekacz	5 szt.
13	Lodówka podblatowa	4 szt.
14	Zmywarka	1 szt.
15	Kuchenka mikrofalowa	3 szt.
16	Kuchenka elektryczna	2 szt.
17	Blaty (biurka, stoły, stoliki)	61 szt /114,5 m ²
18	Lada recepcyjna	1 szt.
19	Umeblowanie 21 pokoiów biurowych *szafy ubraniowe - 21 szt. *szafy/regaly aktowe zabudowane z nadstawkami - 95 szt. *kontenery biurkowe - 31 szt.	147 szt.
20	Krzesło gabinetowe - ekoskóra	3 szt.
21	Krzesło tapicerowane wymagające prania	130 szt.
22	Drzwi	61 szt.
23	Grzejniki CO	56 szt.
24	Listwy zabezpieczające naścienne	51mb
25	Przełączniki i gniazdka elektryczne	130 szt.
26	Popielniczka zewnętrzna	2 szt.
27	Winda z lustrem - 4 drzwi przystankowych	1 kpl.
Powierzchnia szklana		152,5 m ²
Powierzchnia żaluzji i rolet		160,0 m ²
Powierzchnia biurowa		609,6 m ²
Powierzchnia korytarzy		16,4 m ²
Powierzchnia holi		213,3 m ²
Powierzchnia WC		42,0 m ²
Powierzchnia archiwum		96,0 m ²
Powierzchnia kotłowni		26,0 m ²
Powierzchnia sali konferencyjnej		87,9 m ²
Powierzchnia tarasu		45,0 m ²
Powierzchnia sali edukacyjnej		72,0 m ²
Razem powierzchnia budynku		1308,2 m²

Dodatkowe wymagania Zamawiającego:

1. Sprzątanie sali narad 1 raz w tygodniu.
2. Sprzątanie sali edukacyjnej co najmniej 1 raz na 2 miesiące lub wg. potrzeb (po wcześniejszej informacji od zamawiającego). Usługa sprzątania sali edukacyjnej obejmuje: odkurzanie i mycie podłogi, mycie drzwi, mebli i grzejników z zastosowaniem odpowiednich środków czyszczących, usuwanie pajęczyn, czyszczenie galbłot i obrazów znajdujących się w sali. Dodatkowo utrzymanie czystości przed wejściem do sali edukacyjnej tj. odkurzanie i mycie wieszaka na ubrania, regału oraz szklanej galbłoty.
3. Prace związane z utrzymaniem czystości Wykonawca wykonywać będzie w dni powszednie od godziny 14:00 (sprzątanie pokoju kadr, pokoju Straży Leśnej), nie dłużej niż do godziny 22:00. Wykonawca po zakończeniu prac aktywuje system alarmowy, zamknie drzwi wejściowe, bramy wjazdowe oraz furtkę. Kod systemu alarmowego oraz klucze zostaną przekazane na podstawie protokołu przekazania kluczy. Inne terminy w uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzanie bieżącej kontroli jakości wykonywanych usług. Osobami uprawnionymi do dokonywania zgłoszeń osobie koordynującej pracę osób wykonujących bezpośrednio przedmiot umowy, w zakresie terminowości prac oraz jakości stosowanych środków, ze strony Zamawiającego są:

Pan Wojciech Kozłowski	tel. 75 718 2212 do 14, wew. 672
Pani Ewa Maj	tel. 75 718 2212 do 14, wew. 676
Pani Agnieszka Zając*	tel. 75 718 2212 do 14, wew. 323

*w zakresie utrzymania czystości w sali edukacyjnej.
5. Okres świadczenia usługi – 12 miesięcy.