



**Zamawiający: Skarb Państwa Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe  
Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi , ul. J. Matejki 16, 91-402  
Łódź.**

Znak spr.: ER.270.6.2022

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Sprzątanie w pomieszczeniach biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych  
w Łodzi  
od 1 marca 2022 r. do 28 lutego 2023 r.**

**W TRYBIE PRZETARGU PUBLICZNEGO**

## 1. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątania w pomieszczeniach Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Łodzi oraz mycia okien i prania wykładzin dywanowych oraz mebli tapicerowanych w okresie od dnia 01 marca 2022 r. do 28 lutego 2023 r.
2. Wykonawca będzie realizował określone obowiązki w siedzibie Zamawiającego po godzinach pracy biura RDLP w Łodzi tj. od godz. 15:00, za wyjątkiem pomieszczeń, w których obowiązkowa jest w czasie wykonywania czynności objętych umową obecność pracownika Zamawiającego, w których rozpoczęcie wykonania czynności ustala się na godz. 14:00.
3. Obowiązki będą wykonywane wyłącznie przez pracowników Wykonawcy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub świadczonych na podstawie umowy zlecenia lub innej dopuszczalnej prawem podstawie.
4. Przedmiot umowy zostanie wykonany przy użyciu profesjonalnego sprzętu i profesjonalnych środków utrzymania czystości i dezynfekcji dostarczonych w całości przez Wykonawcę. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu do akceptacji listę produktów, których będzie używał w celu realizacji usługi (stosowany środek, w zależności od rodzaju czyszczonej powierzchni będzie czyścił i pielęgnował, a także zabezpieczał i chronił strukturę czyszczonej powierzchni) wraz z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do stosowania w pomieszczenia przeznaczonych na pobyt ludzi i posiadających stosowne atesty higieniczne.
5. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu imienny wykaz osób, które będą wykonywały przedmiot zamówienia.
6. W przypadku zmiany osobowej w wykazie pracowników, Wykonawca dokona aktualizacji wykazu, o którym mowa w punkcie 5, wraz ze wskazaniem, która osoba wchodzi w miejsce osoby dotychczas wykonującej usługę.
7. Wykonawca na żądanie Zamawiającego, przekazane pocztą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie, odsunie od pracy pracownika nie wypełniającego wg Zamawiającego należycie obowiązków.
8. Budynek posiada 4 kondygnacje. Powierzchnia użytkowa objęta sprzątniem – 1345 m<sup>2</sup>, w tym: 1053 m<sup>2</sup> wykładzin podłogowych dywanowych, 111 m<sup>2</sup> parkietów i 182 m<sup>2</sup> powierzchni twardych (kamiennych i gresów) wraz z listwami i cokolikami. Powierzchnia okien, przeszklonych drzwi i fasad do mycia wynosi łącznie (2 strony) 997 m<sup>2</sup>, w tym: mycie na wysokościach (fasady-1 strona od zewnątrz) 281 m<sup>2</sup>, powierzchnia parapetów wewnętrznych 34 m<sup>2</sup> i zewnętrznych 27 m<sup>2</sup>. Powierzchnia żaluzji pionowych wynosi 227 m<sup>2</sup>. 65 krzeseł tapicerowanych (tapicerka tekstylna). 110 krzeseł tapicerowanych (tapicerka nie tekstylna).
9. Zamawiający, w ramach zawartej umowy na codzienne sprzątnie pomieszczeń biurowych w budynku RDLP w Łodzi, wymaga wykonania:

## 1) Czynności wykonywane codziennie w dni robocze :

- odkurzanie dywanów i wykładzin dywanowych w sekretariacie i gabinetach dyrektorów,
- sprzątanie pomieszczeń sanitarnych i dezynfekcja urządzeń sanitarnych (glazury, terakoty, umywalek (13 szt.), muszli klozetowych (13 szt.), pisuarów (6 szt.), zlewozmywaków, luster, armatury),
- mycie i dezynfekcja balustrad, poręczy, klamek, uchwytów przy drzwiach wejściowych, włączników elektrycznych itp.,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci z koszy, z uwzględnieniem obowiązku segregacji odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach z 2012 roku, wymiana worków foliowych na nowe oraz mycie koszy w razie konieczności.

## 2) Czynności wykonywane dwa razy w tygodniu w dni robocze :

- odkurzanie wykładzin dywanowych w całym budynku (z wyjątkiem sekretariatu i gabinetów dyrektorów),
- wycieranie kurzu ze sprzętu biurowego (meble, komputery, kserokopiarki, lampy, drukarki, kable itp.),
- mycie parapetów i omiatanie pajęczyn w całym budynku,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci z niszczarek oraz wymiana worków foliowych na nowe, z uwzględnieniem obowiązku segregacji odpadów zgodnie z Ustawą o odpadach z 2012 roku,
- mycie na mokro twardych powierzchni podłóg pomieszczeń biurowych i socjalnych, ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych w całym budynku,

## 3) Czynności wykonywane okresowo lub w miarę potrzeb:

- zaopatrzenie w środki higieniczne pomieszczeń sanitarnych (papier toaletowy biały dwuwarstwowy w dużych rolkach (13 kabin), mydło w płynie, antybakteryjne, testowane dermatologicznie, nieuczulające, posiadające atest PZH, łagodne dla skóry wrażliwej, bezzapachowe (7 dozowników), żel do WC aplikowany punktowo bezpośrednio na muszlę (13 muszli) i pisuary (6 szt.), wkłady do elektronicznego odświeżacza powietrza LCD (pojemność 270 ml - 7 szt.), gąbki do zmywania, ręczniki papierowe do automatycznego podajnika ręczników papierowych w listkach MERIDA - 7 dozowników) – na bieżąco, ręczniki papierowe - duże rolki - w pomieszczeniach gospodarczych (3 szt.), płyn do zmywania (3 pomieszczenia gospodarcze + w sekretariacie),
- odkurzanie powierzchni podłóg pomieszczeń biurowych i socjalnych, ciągów komunikacyjnych i klatek schodowych w całym budynku – raz w tygodniu oraz doraźnie w przypadku silnych zabrudzeń, zwłaszcza na parterze przy wejściach,
- pranie wykładzin dywanowych – dwa razy w roku w terminach ustalonych przez Zamawiającego oraz doraźnie w przypadku większych zabrudzeń,
- pranie krzeseł tapicerowanych (tapicerka tekstylna) – raz w roku w terminie ustalonym przez Zamawiającego oraz doraźnie w przypadku większych zabrudzeń,
- mycie okien, ram okiennych i parapetów zewnętrznych budynku oraz szklanych fasad – dwa razy w roku w terminach ustalonych przez Zamawiającego oraz doraźnie w przypadku większych zabrudzeń,
- odkurzanie mebli tapicerowanych – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu,

- konserwacja mebli biurowych typu biurka, szafy, stoły, szafki itp., środkami dostosowanymi do rodzaju konserwowanej powierzchni,
- odkurzanie grzejników oraz mycie i konserwacja drzwi wewnętrznych oraz w sanitariatach z zastosowaniem chemii do oklein drewnopodobnych - wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- mycie lodówek wewnątrz (4 szt.) – raz w miesiącu, po wcześniejszym uzgodnieniu z pracownikiem RDLP w Łodzi odpowiedzialnym za weryfikację realizacji usługi,
- mycie kloszy oświetleniowych (z zewnątrz) w budynku biura RDLP w Łodzi oraz w latarniach oświetleniowych – raz na pół roku,
- czyszczenie powierzchni szklanych (lustra, szyby w drzwiach, na klatkach schodowych) – wg potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- okresowe oczyszczanie wycieraczek przed wejściami do budynku oraz wycieraczek w wiatrolapach,
- całościowe sprzątanie Sali narad i zaplecza (parter) - dwa razy w tygodniu. Mycie talerzy, szklanek, sztućców – każdorazowo po spotkaniu.

10. W dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi Zamawiającemu harmonogram realizacji zakresu czynności wykonywanych rzadziej niż codziennie.
11. Ww. obowiązki będą wykonywane codziennie przez czterech pracowników Wykonawcy, a w razie konieczności (okresowo) przez ilość pracowników Wykonawcy gwarantującą realizację zadania w sposób należyty, zatrudnionych wyłącznie na podstawie umowy o pracę lub świadczonych na podstawie umowy zlecenia lub innej dopuszczalnej prawem podstawie.
12. Regionalna Dyrekcja Lasów Państwowych w Łodzi **nie dopuszcza** wykonywania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców.

#### 4. Termin wykonania zamówienia

**Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia 01 marca 2022 r. do dnia 28 lutego 2023 r.**