

## Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest usługa sprzątnia budynku biurowego siedziby Nadleśnictwa Łomża w Łomży ul. Nowogrodzka 60.

### Wykaz powierzchni budynku do sprzątnia

1. Budynek biurowy o powierzchni użytkowej ok 440 m<sup>2</sup>, składający się z parteru i piętra.
2. Pomieszczenia w piwnicy (archiwum, magazyn, ciągi komunikacyjne) o powierzchni ok 80 m<sup>2</sup>.
3. Ilość okien do mycia
  - 25 dwuskrzydłowych
  - 4 jednoskrzydłowe
  - 2 dwuskrzydłowe (wysokie)
  - ściana z okien na holu i oddzielająca łapacz

Budynek składa się z następujących pomieszczeń objętych sprzątniem:

#### parter

- sala narad (nr 1),
- pokoje biurowe (nr 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9)
- serwerownia (nr 5)
- łazienka damska (wc, umywalka, prysznic)
- łazienka męska (wc, umywalka)
- łapacz, hol z korytarzem,
- klatka schodowa do piwnicy i na piętro,

#### piętro

- gabinet nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego, sekretariat (nr 10),
- pokoje biurowe (nr 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17)
- łazienka damska (wc, umywalka, zmywarka),
- łazienka męska (wc, umywalka),
- korytarz,

#### piwnica

- pomieszczenie archiwum zakładowego,
- pomieszczenie magazynu nadleśnictwa,
- korytarz.

### Nadleśnictwo pracuje w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

Pracownik firmy sprzątnącej musi być codziennie o godzinie 15.15 aby przejść budynek. Do obowiązków firmy sprzątnącej będzie załączenie instalacji alarmowej i zamknięcie budynku po skończeniu sprzątnia. Pracownicy sprzątnący przed opuszczeniem budynku mają obowiązek zamknąć wszystkie okna i zgasić

światło we wszystkich pomieszczeniach. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określa załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

W wyjątkowych sytuacjach przewiduje się możliwość pracy biura nadleśnictwa w soboty lub inne dni wolne od pracy, co wiąże się z koniecznością sprzątnięcia w tym dniu. O tym fakcie firma sprzątająca zostanie powiadomiona minimum z 3 dniowym wyprzedzeniem.

W przypadku comiesięcznego sprzątnięcia pomieszczeń serwerowni, archiwum zakładowego i magazynu, pracownik odpowiedzialny za sprzątnięcie musi to wykonać w godzinach pracy nadleśnictwa i ustalić każdorazowo termin i czas wykonania tych czynności z osobami odpowiedzialnymi za te pomieszczenia.

### **Wykonywanie niektórych czynności wymaga pracy na wysokości (np. na drabinie).**

#### **ZAKRES USŁUG**

1. Utrzymanie w czystości klatki schodowej, wiatrołapu, korytarzy, podestów i stopni schodowych, pokoi, gabinetów, sali narad, sanitariatów, poprzez:
  - a) zamiatanie/odkurzanie,
  - b) mycie posadzek, mebli, drzwi, okien, glazury, urządzeń sanitarnych, przy zastosowaniu właściwych dla danego elementu detergentu,
  - c) ścieranie kurzu z grzejników, parapetów, biurek i innych mebli,
  - d) czyszczenie wycieraczek,
  - e) opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci,
  - f) bieżące uzupełnienie papieru toaletowego, mydła w płynie, kostek zapachowych, odświeżaczy powietrza w toaletach.
2. Utrzymanie w należyłym stanie powłok malarskich pomieszczeń wspólnego użytku poprzez odkurzanie ścian.
3. Bezzwłocznie powiadamianie Zleceniodawcy o zagrożeniach pożarowych.

#### **CZĘSTOTLIWOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI W ZAKRESIE PRAC PORZĄDKOWYCH I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI W BUDYNKU BIUROWYM NADLEŚNICTWA ŁOMŻA**

##### **I. Prace porządkowe wykonywane codziennie:**

1. Opróżnianie i czyszczenie koszy, pojemników na śmieci, pojemników niszczonek dokumentów, wymiana worków na śmieci w przypadku ich zabrudzenia lub zniszczenia, segregacja i składowanie odpadów w kontenerach znajdujących się na terenie posesji.
2. Zamiatanie/odkurzanie, mycie podłóg oraz sprzątnięcie gabinetów, sekretariatu i pokoi biurowych na parterze i piętrze (parkiet, wykładzina PCV, płytki ceramiczne i gres).
3. Odkurzanie dywanów w gabinecie nadleśniczego i zastępcy nadleśniczego.
4. Wytarcie i mycie blatów biurek, szafek, parapetów okiennych,

5. Codzienne czyszczenie i dezynfekowanie armatury sanitarnej (umywalek, sedesów, kranów). Dezynfekcja ma mieć na celu niszczenie drobnoustrojów chorobotwórczych lub gnilnych w celu zapobiegnięcia zakażeniu, preparatami ogólnie dostępnymi jako bakteriobójcze.
6. Zamiatanie/odkurzanie i mycie podłóg w łapaczu, holu, na korytarzach i schodach.
7. Bieżące uzupełnienie WC w papier toaletowy, mydło w płynie, kostki zapachowe.

#### II. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 1 raz w tygodniu:

1. Odkurzenie tapicerki meblowej.
2. Sprzątanie sali konferencyjnej.
3. Oczyszczanie balustrad i poręczy.
4. Usuwanie zanieczyszczeń z drzwi, ram, mebli i innych powierzchni.
5. Wytarcie i umycie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych) z użyciem środków konserwujących oraz zabezpieczających czyszczone powierzchnie przed nadmiernym zużyciem.
6. Wytarcie kurzu z urządzeń biurowych i sprzętu we wszystkich pomieszczeniach. Ekran komputera muszą być czyszczone materiałami i środkami do tego przeznaczonymi.
7. Mycie glazury i terakoty przy użyciu środków dezynfekujących, czyszczenie lusterek, powierzchni chromowanych, emaliowanych i ceramicznych, wyposażenia uzupełniającego (koszy, wiader, podajników papieru toaletowego, dozowników mydła, itp.).

#### III. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 1 raz w miesiącu:

1. Czyszczenie drzwi oraz wyłączników światła.
2. Odkurzenie i mycie kaloryferów - paneli grzejnych.
3. Usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych oraz z lamp oświetleniowych.
4. Odkurzenie sprzętu p.poż. — gaśnic oraz tablic wiszących na ścianach.
5. Mycie lodówki w sekretariacie i na korytarzu na piętrze budynku.
6. Sprzątanie serwerowni – sprzątanie w uzgodnieniu i obecności pracownika odpowiedzialnego za pomieszczenie serwerowni.
7. Sprzątanie pomieszczeń archiwum, magazynu i korytarza w piwnicy. Sprzątanie archiwum i magazynu w uzgodnieniu i obecności pracowników odpowiedzialnych za te pomieszczenia.

#### IV. Prace porządkowe wykonywane co najmniej 2 razy w roku:

1. Mycie okien w okresie od 1 kwietnia do 15 maja – 1 raz i w okresie od 15 sierpnia do 30 września 1 raz.
2. Odkurzenie ścian, mycie opraw oświetleniowych.
3. Mycie gablot w holu na parterze wraz z czyszczeniem eksponatów.

V. Prace porządkowe wykonywane doraźnie wg potrzeb np.:

1. Związane z pracami malarskimi i remontowymi wykonywanymi w budynku,
2. Sprzątanie sali konferencyjnej związanej z organizowaniem różnego rodzaju spotkań i konferencji,
3. Sprzątanie związane z innymi nieprzewidywanymi zdarzeniami np. awariami.

VI. Wymogi w zakresie materiałów i środków czyszczących oraz środków higienicznych, których dostarczanie jest po stronie wykonawcy (sprzątającego).

1. Papier toaletowy biały, minimum dwuwarstwowy wykonany w 100% z celulozy, posiadający odpowiedni atest Państwowego Zakładu Higieny (PZH).
2. Kostki do WC i odświeżacze do łazienek – posiadające odpowiednie atesty PZH.
3. Mydło w płynie z kolagenem (pH 5,5 – 7,0) – posiadające odpowiednie atesty PZH.
4. Wszystkie środki czyszczące i dezynfekujące muszą posiadać odpowiednie atesty PZH.

Zamawiający zastrzega możliwość kontroli w tym zakresie w każdym czasie.

Wykonawca zapewnia we własnym zakresie narzędzia pracy (odkurzacze, szczotki wiadra, mopy, ścierki, worki na śmieci w odpowiednich do segregacji kolorach, itp.).

Zamawiający udostępni wykonawcy pomieszczenie na potrzeby przechowywania sprzętu i materiałów niezbędnych do realizacji zamówienia oraz zapewni nieodpłatne korzystanie z prądu i wody.

Sporządził: