

Zakres prac objęty zamówieniem – opis przedmiotu zamówienia

1. Sprzątanie i konserwacja pomieszczeń biurowych, pomieszczeń magazynowych, sali śniadań, korytarzy, schodów, toalet, archiwum zakładowego w **części głównej** budynku administracyjnego Nadleśnictwa Turawa w Turawie ul. Opolska 35 o pow. **≈ 574,4 m²**. Pomieszczenia znajdują się na 4 kondygnacjach tj. piwnica, wysoki parter, 1 piętro i poddasze. Budynek nie posiada windy.
2. Sprzątanie i konserwacja pomieszczeń biurowych, pomocniczych i sanitarnych, sali narad, pokoju gościnnego, korytarzy, zewnętrznych schodów wejściowych do budynku i zewnętrznej klatki schodowej w **części dobudowanej** budynku administracyjnego Nadleśnictwa Turawa w Turawie ul. Opolska 35, o pow. **≈ 497,87 m²**. Pomieszczenia znajdują się na 2 kondygnacjach tj. parter i piętro.
3. Usługi sprzątania będą realizowane środkami i sprzętem Wykonawcy.
4. Osoby wykonujące usługi sprzątania będą zobowiązane do zachowania zasad przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej oraz obowiązujących przepisów bhp.

Uwaga: Zamawiający wymaga aby osoby wykonujące usługi sprzątania przebywały na terenie obiektu tj. odrębnie w części głównej i w części dobudowanej budynku w celu realizacji usług, we wszystkie dni robocze w godzinach od 14.30 do min. 18.30 tj. dwóch osób po minimum 4 godziny dziennie. Jeżeli zakres prac będzie wymagał dłuższego pobytu w obiekcie, Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia czasu zakończenia prac.

Wykonawca ma za zadanie utrzymanie ww. pomieszczeń w czystości w celu uniknięcia gromadzenia się bakterii, drobnoustrojów oraz kurzu i brudu jak też w celu zachowania czystego i estetycznego otoczenia, które wpływa na nastrój w miejscu pracy i kreuje pozytywny wizerunek firmy. Do sprzątania należy stosować środki konserwujące powierzchnię czyszczoną oraz zabezpieczające przed ich nadmiernym i szybkim zużyciem. Konieczne jest używanie środków chemicznych pozwalających usunąć występujące zabrudzenia oraz służące do zabezpieczenia powierzchni przed ponownym zabrudzeniem i zbyt szybkim niszczeniem. W celu utrzymania czystości należy używać efektywnego sprzętu, pozwalającego łatwo i szybko posprzątać. Zamawiający wymaga połączenia odpowiedniej techniki sprzątania ze specjalistycznym sprzętem oraz właściwie dobranymi środkami chemicznymi co stanowić będzie PROFESJONALNE SPRZĄTANIE.

Osoby bezpośrednio wykonujące usługę sprzątania powinny:

- przestrzegać zasady współżycia społecznego i przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- przestrzegać zasad i przepisów BHP,
- przestrzegać tajemnicy państwowej i zakładowej.

5. Do zakresu usług wykonywanych w wyszczególnionej w pkt. nr 1 części głównej budynku administracyjnego należy w szczególności:

SPRZĄTANIE wewnątrz obiektów (wizja lokalna zapewni pełen obraz wykonania wymaganych prac, budynek główny $\approx 574,4 \text{ m}^2$).

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy

- codzienne odkurzanie, mycie i konserwacja podłóg i posadzek wewnątrz i na zewnątrz budynku (schody i balkony, wycieraczki),
- codzienne czyszczenie biurek i mebli łącznie z ich konserwacją,
- codzienne czyszczenie telefonów, komputerów, drukarek i niszczarek,
- mycie okien (przynajmniej raz na 2 miesiące),
- codzienne mycie naczyń w pomieszczeniach biurowych, sali narad, w pokoju śniadań, sekretariacie,
- codzienne mycie lustek, umywalek, baterii, okładzin ceramicznych ścian, muszli klozetowych i pisuarów w łazienkach,
- pranie bieżników, serwet i obrusów w zależności od potrzeb (orientacyjnie na dzień dzisiejszy Nadleśnictwo posiada 5 serwet o wym. 60x60 cm, pranie średnio raz na kwartał),
- profesjonalne czyszczenie dywanów o pow. ok 6 m^2 (3 szt.), wykładziny (pow. ok. 10 m^2) i krzeseł tapicerowanych (8 szt.) w pokoju inżynierów nadzoru - raz w roku,
- codzienne utrzymanie w czystości aneksu kuchennego, drzwi, przeszkleń, tablic informacyjnych, parapetów okiennych, rolet, żaluzji okiennych, karniszy, wykładzin, dywanów i tapicerki meblowej,
- codzienne opróżnianie i mycie koszy na śmieci - wymiana worków i wynoszenie śmieci po dokonaniu segregacji do kontenera na zewnątrz budynku,
- codzienne czyszczenie popielnicy przed budynkiem administracyjnym,
- codzienne odkurzanie i czyszczenie gaśnic, grzejników i klimakonwektorów obrazów i innych elementów na ścianach,
- odkurzanie, czyszczenie i mycie eksponatów i gablot w korytarzach i innych pomieszczeniach,
- codzienne mycie i czyszczenie poręczy i balustrad,
- codzienne zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach,
- rozmrażanie i mycie lodówek w zależności od potrzeb (średnio raz na kwartał),
- sprząkanie po remontach, awariach w zależności od potrzeb, również w soboty,
- sprząkanie pomieszczenia archiwum doraźnie,
- mycie, odkurzanie lamp, kratki wentylacyjnych raz na kwartał,
- codzienne sprawdzanie pomieszczeń biurowych (po zakończeniu pracy urzędu) czy pozostało włączone oświetlenie, urządzenia elektryczne i otwarte okna (nie dotyczy komputerów),

- codzienne zamykanie, kodowanie, budynku administracyjnego i bramy wjazdowej,
- inne prace zlecone przez Zamawiającego.

Prace wykonywane środkami Zamawiającego

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, środki zapachowe, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy, kostka do WC - zakupionych przez Zamawiającego),
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w aneksie kuchennym i sali śniadań (płyn do naczyń, ręczniki kuchenne - zakupione przez Zamawiającego),
- utrzymanie zieleni w pomieszczeniach biurowych, korytarzach, balkonach i na klombach przed budynkiem administracyjnym (zakup kwiatów i odżywek przez Zamawiającego).

Prace prowadzone będą w 2 etapach:

1 etap - prace prowadzone w godz. od 14:30 do 15:15:

- mycie naczyń w sali śniadań, sekretariacie,
- sprzątanie pomieszczeń zamkniętych w zależności od potrzeb (kasa, archiwum, magazyn itp.),
- bieżące ciągle utrzymanie czystości na korytarzach, klatkach schodowych i przed wejściem do Nadleśnictwa,
- bieżąca pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i na balkonach oraz donicach przed budynkiem administracyjnym (podlewanie, odżywanie, przesadzanie itp.) .

2 etap – prace prowadzone po godz. od 15:15.

- pozostałe prace wymienione w zakresie usług,
- inne prace zlecone przez Zamawiającego.

6. Do zakresu usług wykonywanych w wyszczególnionej w pkt. nr 2 części dobudowanej budynku administracyjnego należy w szczególności:

SPRZĄTANIE części dobudowanej budynku administracyjnego (wizja lokalna zapewni pełen obraz wykonania wymaganych prac, powierzchnia użytkowa wynosi $\approx 497,87 \text{ m}^2$).

Prace wykonywane sprzętem i środkami Wykonawcy

- codzienne odkurzanie, mycie i konserwacja podłóg i posadzek wewnątrz i na zewnątrz budynku (schody, wycieraczki),
- codzienne czyszczenie biurek i mebli łącznie z ich konserwacją,
- codzienne czyszczenie telefonów, komputerów, drukarek i niszczarek,

- mycie okien od wewnątrz i na zewnątrz (przynajmniej raz na 2 miesiące), mycie części nieotwieralnej okien od wewnątrz przynajmniej raz na 2 m-ce,
- mycie części nieotwieralnej okien parteru od zewnątrz przynajmniej raz na 2 m-ce,
- mycie części nieotwieralnej okien I piętra od zewnątrz 2 – krotnie tj.: w kwietniu i październiku 2022 roku,
- mycie naświetli w hollu wystawowym, kancelarii leśniczego, sali narad od wewnątrz przynajmniej raz na 2 m-ce,
- mycie fasady wejściowej od wewnątrz i zewnątrz do wysokości 3 m przynajmniej raz na 2 miesiące,
- mycie fasady wejściowej od wewnątrz i na zewnątrz ponad 3 m wysokości oraz daszek nad wejściem 2-krotnie tj.: w kwietniu i październiku 2022 roku,
- mycie naświetli kancelarii leśniczego od zewnątrz przynajmniej raz na 2 miesiące,
- mycie naświetli od zewnątrz w hollu wystawowym na I piętrze i sali narad (I piętro), zewnętrznej klatce schodowej od zewnątrz i wewnątrz 2 krotnie tj.: w kwietniu i październiku 2022 roku,
- mycie nieosiągalnej od strony schodów części balustrady szklanej przynajmniej raz na dwa miesiące,
- codzienne mycie naczyń w pomieszczeniach biurowych, sali narad, aneksie kuchennym,
- codzienne mycie luster, umywalk, baterii, okładzin ceramicznych ścian, muszli klozetowych i pisuarów w łazienkach,
- przygotowanie pokoju gościnnego polegające na gruntownym sprzątnięciu, zmianie pościeli, wyłożeniu ręczników (w zależności od potrzeb na ustne polecenia upoważnionego pracownika Nadleśnictwa),
- utrzymanie czystości w pokoju gościnnym – raz na tydzień,
- pranie ręczników i pościeli w pokoju gościnnym w zależności od potrzeb (orientacyjnie: w pokoju są dwa łóżka średnio 8 kompletów (o wym. 200x140) na rok, ręczniki 8 szt. rocznie),
- codzienne utrzymanie w czystości aneksu kuchennego, drzwi pełnych i przeszklonych, przeszkleń, tablic informacyjnych, parapetów okiennych, rolet okiennych, karniszy, wykładzin, dywanów i tapicerki meblowej,
- codzienne opróżnianie i mycie koszy na śmieci - wymiana worków i wynoszenie śmieci po dokonaniu segregacji do kontenera na zewnątrz budynku,
- codzienne czyszczenie popielnicy przed budynkiem administracyjnym,
- codzienne odkurzanie i czyszczenie gaśnic, grzejników i klimakonwektorów, obrazów i innych elementów na ścianach,
- odkurzanie, czyszczenie i mycie eksponatów i gablot w Sali narad i innych pomieszczeniach,
- codzienne mycie i czyszczenie poręczy i balustrad (w tym szklanych),
- codzienne zdejmowanie pajęczyn i kurzu we wszystkich pomieszczeniach,
- profesjonalne czyszczenie 66 krzeseł tapicerowanych w sali narad raz w roku,
- rozmrażanie i mycie lodówek w zależności od potrzeb (średnio raz na kwartał),

- sprzątanie po remontach, awariach w zależności od potrzeb, również w soboty,
- codzienne sprawdzanie pomieszczeń biurowych (po zakończeniu pracy urzędu) czy pozostało włączone, oświetlenie urządzenia elektryczne i otwarte okna (nie dotyczy komputerów),
- codzienne zamykanie, kodowanie, budynku administracyjnego i bramy wyjazdowej,
- Inne prace zlecone przez Zamawiającego.

Prace wykonywane środkami Zamawiającego

- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w toaletach (mydło w płynie, środki zapachowe, ręczniki jednorazowe, papier toaletowy, kostka do WC - zakupionych przez Zamawiającego),
- uzupełnienie na bieżąco środków czystości w aneksie kuchennym (płyn do naczyń, ręczniki kuchenne - zakupione przez Zamawiającego),
- utrzymanie zieleni w pomieszczeniach biurowych, korytarzach i na klombach przed budynkiem administracyjnym (zakup kwiatów i odżywek przez Zamawiającego).

Prace prowadzone będą w 2 etapach:

1 etap - prace prowadzone w godz. od 14:30 do 15:15:

- mycie naczyń w sali narad, aneksie kuchennym,
- sprzątanie pomieszczeń zamkniętych po godz. 15:15,
- bieżące ciągle utrzymanie czystości na korytarzach, klatkach schodowych i przed wejściem do Nadleśnictwa,
- bieżąca pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych i na korytarzach oraz donicach przed budynkiem administracyjnym (podlewanie, odżywianie, przesadzanie itp.) ,
- mycie okien i naświetli za wyjątkiem pomieszczeń biurowych.

2 etap – prace prowadzone po godz. od 15.15

- pozostałe prace wymienione w zakresie usług,
- inne prace zlecone przez Zamawiającego.

UWAGA:

Zamawiający umożliwia zainteresowanym wykonawcom dokonanie wizji lokalnej w miejscu świadczenia usług, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu wizji z przedstawicielem Zamawiającego pod nr telefonu 77 421 2011 w. 673.

Wymagania ogólne

- 1) Zobowiązuje się Wykonawcę do zapewnienia stałego składu osób wykonujących czynności sprzątania pomieszczeń biurowych wykazanych na piśmie (każda zmiana osoby sprzątającej wymaga pisemnego zawiadomienia Zamawiającego i może mieć miejsce nie częściej niż dwa razy w roku, chyba że zmiana będzie podyktowana sprawami losowymi).
- 2) Osoby wykonujące czynności sprzątania posiadać będą wymagane przepisami bhp badania, szkolenia i uprawnienia (np. uprawnienie do pracy na wysokości).
- 3) Wykonawca z kilkudniowym wyprzedzeniem będzie informował Zamawiającego o ilości potrzebnych środków do wykonania prac wymienionych w zakresie prac objętych zamówieniem w części „Prace wykonywane środkami Zamawiającego”.
- 4) Pozostałe prace wykonane będą sprzętem i środkami Wykonawcy.
- 5) Wykonawca zabezpiecza pracowników w ubrania robocze i środki ochrony osobistej.
- 6) Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmiany powierzchni przeznaczonej do sprzątania (zmniejszenia lub zwiększenia w granicach + - 10 %).
- 7) Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zlecenia dodatkowych prac.