*Załączniki nr 9 do SWZ*

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**CZEŚĆ I:**

**KOMPELKSOWE USŁSUGI SPRZĄTANIA I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**

**W BUDYNKU BIUROWYM NADLEŚNICTWA KOŚCIERZYNA**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa sprzątania i utrzymania czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Kościerzyna w roku 2024, położonym w (83-400) w Kościerzynie przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 6, we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku, począwszy od 2 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.
2. Ogólna powierzchnia do sprzątania w budynku biurowym wynosi 867,31 m2, w tym:
3. 1 strefa wejściowa (hol),
4. 14 pomieszczeń biurowych,
5. 1 sekretariat z zapleczem kuchennym,
6. 1 pokój konferencyjny,
7. 4 pomieszczenia pomocnicze,
8. 1 pomieszczenie z kasą,
9. 1 serwerownia,
10. 4 korytarze,
11. 4 toalety,
12. 2 pomieszczenia socjalne z zapleczem kuchennym,
13. 3 klatki schodowe,
14. 1 pomieszczenie na drukarki i urządzenia wielofunkcyjne,
15. 1 pomieszczenie magazynowe,
16. 1 pomieszczenie techniczne (klimatyzacja budynku biurowego),
17. 1 pomieszczenie porządkowe,
18. 1 składnica akt (archiwum),
19. 1 kotłownia,

oraz

1. 40 okien drewnianych o powierzchni 97,20 m2 (sztuka 2,43 m2),
2. 5 okien drewnianych o powierzchni 11,60 m2 (sztuka 2,32 m2),
3. 5 okien drewnianych o powierzchni 8,05 m2 (sztuka 1,61 m2),
4. 6 okien drewnianych dachowych o powierzchni 3,78 m2 (sztuka 0,63 m2),
5. 2 okna drewniane dachowe o powierzchni 2,40 m2 (sztuka 1,20 m2),
6. 2 okna drewniane piwniczne o powierzchni 1,24 m2 (sztuka 0,62 m2),
7. 3 okna drewniane piwniczne o powierzchni 0,66 m2 (sztuka 0,22 m2),
8. 1 okno kasowe wewnętrzne o powierzchni 1,20 m2,
9. 1 okno podawcze podnoszone wewnętrzne o powierzchni 1,20 m2

oraz

1. 4 zewnętrzne drzwi drewniane przeszklone o powierzchni 3,22 m2,
2. 1 wewnętrzne drzwi aluminiowe przeszklone o powierzchni 3,44 m2,
3. 1 wewnętrzne drzwi aluminiowe przeszklone z przeszklonym dodatkowym oknem (kasa) o powierzchni 9,45 m2,
4. 25 wewnętrznych drzwi drewnianych pełnych w okleinie naturalnej dębowej o powierzchni 52,50 m2 (sztuka 2,10 m2),
5. 1 wewnętrzne drzwi drewnianych pełnych w okleinie naturalnej dębowej o powierzchni 1,89 m2 (sztuka 1,89 m2),
6. 5 wewnętrznych drzwi aluminiowych pełnych, przeciwpożarowych malowanych na kolor szary o powierzchni 11,85 m2 (sztuka 2,37 m2),
7. 6 wewnętrznych drzwi drewnianych pełnych malowanych na kolor szary o powierzchni 11,34 m2 (sztuka 1,89 m2),
8. 1 wewnętrzne drzwi pełne antywłamaniowe malowane na kolor szary o powierzchni 2,10 m2,
9. 3 wewnętrzne drzwi płytowe pełne malowane na kolor szary o powierzchni 6,30 m2 (sztuka 2,10 m2),
10. 1 drzwi standardowe stalowe przeciwogniowe malowane na kolor szary o powierzchni 2,10 m2.

ZESTWIENIE POMIESZCZEŃ:

1. Piwnica budynku biurowego – poziom „-1”:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR POM.** | **NAZWA**  **POMIESZCZENIA** | **POW.**  **NETTO(m2)** | **WYS.POM.**  **(m)** | **RODZAJ**  **POSADZKI** | **RODZAJ WYK.ŚCIAN** |
| **0.1** | KOMUNIKACJA | 22,36 | 2,44 | GRES | M |
| **0.2** | POM. PORZĄDKOWE | 7,45 | 2,44 | GRES | M/GL |
| **0.3** | KOTŁOWNIA | 10,23 | 2,44 | GRES | M |
| **0.4** | POM. POMOCNICZE | 16,07 | 2,44 | GRES | M |
| **0.5** | POM. POMOCNICZE | 35,25 | 2,44 | GRES | M |

1. Parter budynku biurowego – poziom „0”:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR POM.** | **NAZWA**  **POMIESZCZENIA** | **POW.**  **UŻYTK.(m2)** | **WYS.POM.**  **(m)** | **RODZAJ**  **POSADZKI** | **RODZAJ**  **WYK.ŚCIAIS** |
| **1.1** | KLATKA SCHODOWA | 13,30 | 2,87/ 2,29 | GRANIT | M/ F |
| **1.2** | KORYTARZ | 11,60 | 2,45/ 2,50 | GRANIT/ GRES | M |
| **1.3** | POM. BIUROWE | 12,15 | 2,50 | PANELE | M |
| **1.4** | POM. BIUROWE | 14,21 | 2,50/ 2,75 | PANELE | M |
| **1.5** | POM. BIUROWE | 12,67 | 2,50/ 2,75 | PANELE | M |
| **1.6** | KASA | 2,70 | 2,50/ 2,70 | PANELE | M |
| **1.7** | POM. BIUROWE | 19,94 | 2,50/ 2,70 | PANELE | M |
| **1.8** | TOALETA DAMSKA / OS. NP. | 5,14 | 3,00 | GRES | GL/ M |
| **1.9** | TOALETA MĘSKA | 5,06 | 2,50 | GRES | GL/ M |
| **1.10** | STREFA WEJŚCIOWA-  SALA OBSŁUGI | 62,67 | 3,00/3,05/  2,50/ 2,55 | GRANIT/GRES | M/ DR/ GR |
| **1.11** | BIURO ZASTĘPCY NADLEŚNICZEGO | 23,75 | 2,55/ 2,72 | GRANIT/GRES | M |
| **1.12** | SEKRETARIAT | 36,10 | 2,50/ 2,55 | GRANIT/GRES | M/ SZ |
| **1.13** | BIURO NADLEŚNICZEGO | 27,58 | 2,55/ 2,82 | GRANIT/GRES | M |
| **1.14** | POM. BIUROWE | 13,22 | 2,55/ 2,82 | PANELE | M |
| **1.15** | POM. BIUROWE | 22,83 | 3,24/ 3,00 | PANELE | M |
| **1.16** | POM. BIUROWE | 19,16 | 3,24/ 3,00 | PANELE | M/ F |
| **1.17** | POM. SOCJALNE | 14,30 | 3,24/ 3,00 | GRES | SZ/ M |

1. Piętro budynku biurowego – poziom „1”:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR POM.** | **NAZWA**  **POMIESZCZENIA** | **POW.**  **UŻYTK.(m2)** | **WYS.POM.**  **(m)** | **RODZAJ**  **POSADZKI** | **RODZAJ**  **WYK.ŚCIAIS** |
| **2.1** | KLATKA SCHODOWA | 24,91 | 2,92 | GRANIT/GRES | M |
| **2.2** | KORYTARZ | 10,25 | 2,47/ 2,52 | GRANIT | M |
| **2.3** | POM. SOCJALNE | 9,28 | 2,50 | GRES | SZ/ M |
| **2.4** | POM. BIUROWE | 16,10 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.5** | POM. BIUROWE | 22,79 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.6** | TOALETA DAMSKA | 10,41 | 2,50/ 2,63 | GRES | M |
| **2.7** | TOALETA MĘSKA | 10,56 | 2,50/ 2,63 | GRES | M |
| **2.8** | POM. BIUROWE | 13,33 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.9** | POKÓJ BIUROWY - SEKRETARZ | 22,11 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.10** | POM. NA DRUKARKI | 12,30 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.11** | POM. BIUROWE | 20,62 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.12** | POM. MAGAZYNOWE | 11,22 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.13** | POM. BIUROWE | 27,39 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.14** | SERWEROWNIA | 6,61 | 2,50/ 2,63 | GRES | M |
| **2.15** | POM. POMOCNICZE | 6,65 | 2,50/ 2,63 | GRES | M |
| **2.16** | POKÓJ KONFERENCYJNY | 36,60 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.17** | POM. BIUROWE | 17,40 | 2,50/ 2,63 | PANELE | M |
| **2.18** | POM. POMOCNICZE | 3,17 | 2,50/ 2,63 | GRES | SZ/ M |
| **2.19** | KORYTARZ | 39,00 | 2,47/ 2,52 | GRANIT | M |

1. Poddasze budynku biurowego – poziom „2”:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NR POM.** | **NAZWA**  **POMIESZCZENIA** | **POW.**  **NETTO (m2** | **POW.**  **UŻYTK.(m2)** | **WYS.POM.**  **(m)** | **RODZAJ**  **POSADZKI** | **RODZAJ**  **WYK.ŚCIAh** |
| **3.1** | KLATKA SCHODOWA | 18,69 | 18,69 | 2,50 | GRANIT | M |
| **3.2** | POM. TECHNICZNE | 52,21 | 39,00 | 2,50 | POSADZKA ISTNIEJĄCA | M |
| **3.3** | ARCHIWUM | 158,00 | 122,00 | 2,78 | POSADZKA ISTNIEJĄCA | M |

Wszystkie stopnie klatek schodowych w budynku biurowym są z terakoty (kafelki podłogowe) oraz z płyt granitowych. Tralki balustrady klatki schodowej wraz z jej mocowaniami są wykonane ze stali nierdzewnej. Poręcz balustrady częściowo jest wykonana z stali nierdzewnej, częściowo z lakierowanego drewna.

1. Ogólne wymagania stawiane Wykonawcy:
2. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków. Pracownicy Wykonawcy przewidziani do wykonania usługi utrzymania czystości z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą być traktowani jako zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków, jeśli zakres powierzonych obowiązków oraz stanowisko pracy będzie uwzględniało psychofizyczne możliwości danej osoby oraz będzie zgodne z orzeczeniem wydanym na mocy przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. 2023r., poz. 100 z późn. zm.) oraz ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 1251 z późn. zm.).
3. Wykonawca obowiązany będzie do przestrzegania względem swoich pracowników przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w szczególności do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (obuwie, rękawiczki ochronne, jednakowe fartuchy ochronne). Pracownicy Wykonawcy muszą być przeszkoleni w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać do Nadleśnictwa Kościerzyna wszelkie zmiany osobowe personelu sprzątającego w budynku biurowym Zamawiającego.
5. Ponadto Wykonawca zapewni awaryjne, na skutek nieprzewidzianego zabrudzenia (np.: zalanie, silne opady deszczu lub śniegu), sprzątanie obiektów Zamawiającego nie później niż w ciągu 2 godzin od telefonicznego zgłoszenia.
6. Środków chemicznych do utrzymania czystości powinny być bardzo dobrej jakości, posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce. Środków chemicznych do utrzymania czystości muszą być odpowiednie do rodzaju sprzątanej powierzchni, a także stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia i w okresie ważności gwarancji producenta. Wykonawca w terminie 7 dni od wezwania złoże onego na piśmie przedstawi Zamawiającemu odpowiednie atesty.

Zabronione jest używanie środków czystości, które nie uzyskały wcześniej stosownej akceptacji Zamawiającego lub które są przeterminowane. Na żądanie Zamawiającego, każda z zatrudnionych przez Wykonawcę osób będzie zobowiązana okazać środki, których używa do mycia i czyszczenia.

Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia do przechowywania środków czystości i sprzętu.

1. Kompleksowe utrzymanie czystości będzie wykonywane sprzętem i środkami chemicznymi do utrzymania czystości Wykonawcy w szczególności środkami zapachowymi, czyszczącymi i dezynfekującymi. Wykonawca zapewni niezbędne do należytego wykonania przedmiotu umowy artykuły czystości, środki myjąco-czyszczące, środki dezynfekujące, w tym dezynfekujące zapachowe do muszli klozetowych i zapachowe odświeżacze powietrza oraz worki na śmieci, zapewniające segregację z wymaganymi w tym zakresie przepisami, we własnym zakresie i na własny koszt, w ilości zapewniającej pełne bieżące zapotrzebowanie.

Po stronie Zamawiającego będzie dostarczenie następujących artykułów do łazienek: papier toaletowy, mydło w płynie do mycia i do dezynfekcji do dozowników przy umywalkach łazienkowych oraz ręczniki papierowe. Powyższe artykuły będą przekazywane sukcesywnie pracownikom Wykonawcy świadczących usługi sprzątania i utrzymania czystości, którzy będą odpowiedzialni za bieżące uzupełnianie tych artykułów w toku ich zużywania się lub na wniosek tych pracowników Wykonawcy, gdy wcześniej stwierdzą braki.

1. Sprzątane pomieszczeń odbywać będzie się w dni robocze między godzinami 14:00 a 21:00. W pomieszczeniach szczególnie chronionych (kasa, serwerownia, zakładowa składnica akt (archiwum)) wyłącznie w godzinach pracy pracowników sprawujących nadzór nad danym pomieszczeniem – to znaczy podczas godzin urzędowania Zamawiającego w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody w mieniu Zamawiającego powstałe w związku z realizacją usług.
3. Wykonawca i jego pracownicy, przy pomocy których będzie wykonywana kompleksowa usługa sprzątania i utrzymania czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Kościerzyna, będą zobowiązani do nieujawnienia innej osobie oraz nie wykorzystania we własnej działalności żadnych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP), pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących zasad, wynikającej z art. 23 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; art. 266 § 1, art. 267, art. 268 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny; art. 52 w zw. z art. 100 § 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 Kodeks Pracy. W tym celu Wykonawca i jego pracownicy, przy pomocy których będą realizowane usługi, o których mowa w zdaniu pierwszym, będą zobowiązani do zapoznania się z zasadami ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL LP zawartymi w Zarządzeniu Nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 roku w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (zn. spr.: GO-021-9-1-1113/10). Zarządzenie jest dostępne pod linkiem: <http://www.lasy.gov.pl/pl/pro/publikacje/biuletyn-informacyjny-lasow-panstwowych/2010/bilp-11-2010>.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca odpowiadał za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątania, a w szczególności zamknięcie drzwi i okien, wyłączenie oświetlenia, klimatyzacji i wentylacji, zabezpieczenie kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich, w tym wszystkich drzwi wejściowych do budynku biurowego. W przypadku zatrudnienia podwykonawców Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, a za ich działania i zaniechania działań będzie odpowiadał jak za działania bądź zaniechania własne. Ppkt 10) stosuje się odpowiednio do podwykonawców.
5. Przy czyszczeniu i praniu tapicerek krzeseł, foteli i sofy w pomieszczeniach biurowych należy uwzględnić techniki czyszczenia i prania, jak również stosować środki chemiczne (czyszczące), biorąc pod uwagę następujące założenia i zalecenia producenta:
6. Obicia są wykonane z tkaniny EXTREME;
7. Dane techniczne: 100% poliestru z recyklingu, trudnopalny, gramatura: 310 g/m2;
8. Pielęgnacja: można prac w temperaturze 60 ℃. Do głębszego czyszczenia można stosować parę wodną, wybielacz, alkohol lub profesjonalnie czyścić na sucho. Należy regularnie odkurzać. Należy przecierać wilgotną szmatką z użyciem wody z mydłem, lub używać szamponu/mydła do tapicerek.
9. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o uszkodzeniu sprzętu, urządzeń, pomieszczeń, budynku lub zagrożeniach (m.in. pożarach, zalaniu, pojawieniu się gryzoni).
10. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego związanego z występowaniem COVID-19 lub innych czynników przez właściwe służby w czasie trwania realizacji umowy Wykonawca jest zobowiązany:
11. do dezynfekcji na każde żądanie powierzchni i miejsc wskazanych przez Zamawiającego własnymi środkami posiadającymi odpowiednie atesty,
12. do posiadania i stosowania środków ochrony osobistej przez pracowników Wykonawcy, osoby nadzorujące usługę (Koordynatora), dostawców środków czystości i innych osób działających w imieniu Wykonawcy.
13. **Odbiór prac:** Czynności, które zgodnie z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia powinny być ukończone w określonym terminie (w szczególności mycie okien) zostaną uznane za wykonane dopiero po dokonaniu ich odbioru przez Zamawiającego. Odbiór czynności przeprowadzony zostanie przez osobę wskazaną przez Zamawiającego do nadzoru.
14. Prace wykonywane codziennie (parter i piętro):
15. opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczarek na dokumenty, usuwanie śmieci i ich segregowanie do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku,
16. odkurzanie wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych,
17. zamiatanie i odkurzanie powierzchni podłogowych (gres (terakota), panele, granit), w tym stopni klatki schodowej,
18. mycie na mokro powierzchni podłogowych (gres (terakota), panele, granit), w tym stopni klatki schodowej,
19. czyszczenie wycieraczek,
20. wycieranie na mokro klamek drzwi, balustrad na klatce schodowej i listew instalacyjnych, a także gaśnic,
21. wycieranie na mokro mebli biurowych i sprzętu biurowego (dziurkacz, zszywacz itp.), parapetów właściwymi do rodzaj sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
22. wycieranie z kurzu sprzętu komputerowego środkami antystatycznymi,
23. w okresie pandemii dezynfekowanie blatów biurek, stołów, krzeseł foteli biurowych oraz blatów, szuflad i drzwiczek mebli kuchennych, jak również stołu kuchennego wraz z krzesłami,
24. przecieranie aparatów telefonicznych, w tym słuchawek płynem dezynfekującym, omiatanie pajęczyn,
25. uzupełnianie w łazienkach papierów toaletowych, w dozownikach mydła w płynie i ręczników papierowych – otrzymanych od Nadleśnictwa Kościerzyna,
26. mycie umywalek łazienkowych, zlewów kuchennych, baterii umywalkowo-zlewowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia, odkamieniania i dezynfekcji,
27. czyszczenie sedesów i desek sedesowych oraz spłuczek środkami dezynfekującymi,
28. mycie metalowych poręczy dla niepełnosprawnych, które znajdują się przy umywalkach i sedesach środkami przeznaczonymi do czyszczenia takich powierzchni,
29. mycie luster,
30. mycie glazury w kuchniach i łazienkach w bezpośrednim sąsiedztwie zlewów kuchennych i umywalek łazienkowych,
31. mycie i czyszczenie mebli kuchennych, w tym powierzchni szafek kuchennych, powierzchni blatów szafek, stołów i krzeseł tam znajdujących się,
32. utrzymanie w stałej czystości przeszkleń strefie wejściowej,
33. podlewanie choinek bożonarodzeniowych.
34. Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu:
35. wycieranie i mycie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych), listew przypodłogowych oraz ich konserwacja środkami do mebli z zasobów własnych Wykonawcy,
36. konserwacja środkami do oklein naturalnych z drewna z zasobów własnych Wykonawcy szaf, regałów biurowych i biurek pokrytych naturalną okleiną drewnianą,
37. mycie środkami dezynfekującymi glazury w pomieszczeniu kuchennym i WC wraz z drzwiami,
38. mycie obustronne oszklonych drzwi wewnętrznych,
39. mycie zewnątrz i wewnątrz lodówek i mikrofalówek oraz z zewnątrz zmywarek,
40. odkurzanie, mycie foteli biurowych i krzeseł biurowych,
41. w pomieszczeniu konferencyjnym – wycieranie i mycie stołu konferencyjnego, szaf, regałów biurowych (mebli biurowych), oraz ich konserwacja środkami do mebli z zasobów własnych Wykonawcy, odkurzanie, mycie krzeseł konferencyjnych,
42. mycie (np. po tonerze), wycieranie z kurzu drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych.
43. Prace wykonywane okresowo:
44. pranie tapicerek sofy, krzeseł biurowych i konferencyjnych oraz foteli biurowych – raz w roku i w każdym przypadku wystąpienia plam lub brudu na wskutek zdarzeń losowych (np. przypadkowe rozlanie napojów lub wybrudzenie jedzeniem). W takich przypadkach przedstawiciel Nadleśnictwa Kościerzyna poinformuje o konieczności wyczyszczenia tapicerek,
45. mycie kaloryferów w sezonie zimowym (styczeń, luty, marzec, październik, listopad grudzień) dwa razy w miesiącu; w sezonie letnim (kwiecień, maj czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień) raz w miesiącu,
46. mycie glazury w kuchniach i łazienkach raz w miesiącu,
47. mycie drzwi wraz z futrynami oraz występującymi nad nimi blendami maskującymi, a w przypadku drzwi, framug i blend pokrytych okleiną naturalną drewnianą – wraz z ich konserwacją środkami do oklein naturalnych z drewna z zasobów własnych Wykonawcy raz w miesiącu,
48. usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych raz na kwartał,
49. odkamienianie czajników raz w miesiącu,
50. odkurzanie dystrybutorów wody pitnej raz w miesiącu,
51. czyszczenie, mycie i konserwacja ekspresów ciśnieniowych, przelewowych – w terminach określonych instrukcją obsługi ekspresów. Instrukcja obsługi ekspresów zostanie dostarczona przez Nadleśnictwo Kościerzyna,
52. czyszczenie, mycie od wewnątrz zmywarek do naczyń – w terminach określonych instrukcją obsługi zmywarek. Instrukcje obsługi zmywarek zostaną dostarczone przez Nadleśnictwo Kościerzyna,
53. mycie z zewnątrz dystrybutorów wody pitnej raz w miesiącu,
54. mycie okien z zewnątrz i wewnątrz – raz na kwartał, w tym 2 okna drewniane dachowe o powierzchni 2,40 m2 (sztuka 1,20 m2), które winny być myte przy zastosowaniu technik pracy na wysokościach, ze względu na brak dostępu bezpośredniego,
55. w przypadku wystąpienia sesji, narad lub spotkań w pomieszczeniu konferencyjnym – sprzątanie termosów, zastawy porcelanowej, szklanek itp. – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia,
56. w przypadku wystąpienia sesji, narad lub spotkań w pomieszczeniu konferencyjnym – zamiatanie lub odkurzanie, mycie podłogi granitowej, wycieranie i mycie stołu konferencyjnego wraz z konserwacją środkami do powierzchni z okleiny naturalnej drewnianej do mebli z zasobów własnych Wykonawcy, odkurzanie, mycie krzeseł konferencyjnych – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia,
57. sprzątanie naczyń z gabinetów nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia,
58. wkładanie naczyń po sesjach, naradach lub spotkaniach oraz naczyń z gabinetów nadleśniczego, zastępcy nadleśniczego i głównego księgowego (termosów, zastawy porcelanowej, szklanek itp.) do zmywarki, uruchamianie zmywarki i po ich wymyciu wyjmowanie wszystkich naczyń i układanie do szafek kuchennych – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia,
59. podlewanie roślin doniczkowych we wszystkich pomieszczeniach, w tym w pomieszczeniu nadleśniczego (pokój nr 102), zastępcy (pokój nr 103). Powyższy wymóg nie dotyczy roślin doniczkowych występujących w imiennych biurach pracowniczych). Podlewanie należy wykonywać według następującego grafiku dla poszczególnych gatunków:

* Zamiokulkas zamiolistny – raz na dwa tygodnie;
* Zielistka Sternberga – raz na tydzień;
* Sansewiera gwinejska „Black Coral” – raz na dwa tygodnie;
* Skrzydłokwiat – raz na tydzień.

Przedstawiciel Nadleśnictwa Kościerzyna zastrzega sobie prawo do zmiany terminów podlewania powyższych roślin w trakcie realizacji zamówienia publicznego.

1. Raz w miesiącu sprzątanie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych, zakładowej składnicy akt (archiwum) oraz w pomieszczeniu technicznym na poddaszu – wykonywanie czynności opisanych w pkt. 15-17 opisu przedmiotu zamówienia w zakresie stosownym do właściwości, przeznaczenia i wyposażenia tych pomieszczeń.

**CZEŚĆ II:**

**KOMPELKSOWE USŁSUGI SPRZĄTANIA I UTRZYMANIA CZYSTOŚCI**

**W BUDYNKU BIUROWO-MIESZKLANYM NADLEŚNICTWA KOŚCIERZYNA**

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa usługa sprzątania i utrzymania czystości w budynku biurowo-mieszkalnym Nadleśnictwa Kościerzyna w 2024 roku, położonym w (83-400) w Kościerzynie przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 6A. Usługi sprzątania, o których mowa powyżej będą świadczone cztery razy w miesiącu (raz na tydzień) w dni robocze od poniedziałku do piątku, począwszy od 2 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku, za wyjątkami opisanymi poniżej (nie dotyczą pomieszczeń biurowych wymienionych poniżej).

Biuro posterunku straży leśnej, biuro Leśniczego Lasów Niepaństwowych oraz biuro Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego (PAD) wraz z korytarzem i kuchnią oraz łazienką będą sprzątane codziennie. Poza sprzątaniem wyżej wymienionych pomieszczeń w okresie podanym w zdaniu pierwszym powyżej, na odrębne dodatkowe zlecenie Zamawiającego będą dodatkowo sprzątane na parterze: duża sala konferencyjna, dwie łazienki, kuchnia oraz korytarz.

1. Ogólna powierzchnia do sprzątania w budynku biurowo-mieszkalnym wynosi 322,05 m2, w tym:
2. Na parterze:
3. biuro posterunku straży leśnej,
4. biuro Leśniczego Lasów Niepaństwowych,
5. biuro Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego (PAD),
6. dwa korytarze,
7. kuchnia,
8. łazienka,
9. duża sala konferencyjna,
10. dwie łazienki,
11. kuchnia.
12. Na piętrze:
13. schody,
14. hol, korytarz,
15. łazienka,
16. sala edukacyjna,
17. pomieszczenie techniczne.

Wszystkie podłogi i stopnie klatki schodowej w budynku biurowo-mieszkalnym są z terakoty (kafelki podłogowe). Tralki balustrady klatki schodowej wraz z jej mocowaniami są wykonane ze stali nierdzewnej. Poręcz balustrady częściowo jest wykonana z stali nierdzewnej, częściowo z drewna.

1. Ogólne wymagania stawiane Wykonawcy:
2. Zatrudnieni przez Wykonawcę pracownicy muszą być zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków. Pracownicy Wykonawcy przewidziani do wykonania usługi utrzymania czystości z orzeczonym stopniem niepełnosprawności mogą być traktowani jako zdolni do wykonywania powierzonych im obowiązków, jeśli zakres powierzonych obowiązków oraz stanowisko pracy będzie uwzględniało psychofizyczne możliwości danej osoby oraz będzie zgodne z orzeczeniem wydanym na mocy przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn. 2023r., poz. 100 z późn. zm.) oraz ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023r., poz. 1251 z późn. zm.).
3. Wykonawca obowiązany będzie do przestrzegania względem swoich pracowników przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w szczególności do zapewnienia środków ochrony indywidualnej (obuwie, rękawiczki ochronne, jednakowe fartuchy ochronne). Pracownicy Wykonawcy muszą być przeszkoleni w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać do Nadleśnictwa Kościerzyna wszelkie zmiany osobowe personelu sprzątającego w budynku biurowym Zamawiającego.
5. Ponadto Wykonawca zapewni awaryjne, na skutek nieprzewidzianego zabrudzenia (np.: zalanie, silne opady deszczu lub śniegu), sprzątanie obiektów Zamawiającego nie później niż w ciągu 2 godzin od telefonicznego zgłoszenia.
6. Środków chemicznych do utrzymania czystości powinny być bardzo dobrej jakości, posiadać odpowiednie zezwolenia i atesty dopuszczające do stosowania w Polsce. Środków chemicznych do utrzymania czystości muszą być odpowiednie do rodzaju sprzątanej powierzchni, a także stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia i w okresie ważności gwarancji producenta. Wykonawca w terminie 7 dni od wezwania złoże onego na piśmie przedstawi Zamawiającemu odpowiednie atesty.
7. Zabronione jest używanie środków czystości, które nie uzyskały wcześniej stosownej akceptacji Zamawiającego lub które są przeterminowane. Na żądanie Zamawiającego, każda z zatrudnionych przez Wykonawcę osób będzie zobowiązana okazać środki, których używa do mycia i czyszczenia.

Zamawiający zapewni pracownikom Wykonawcy pomieszczenia do przechowywania środków czystości i sprzętu.

1. Przy czyszczeniu i praniu tapicerek krzeseł w dużej Sali konferencyjnej należy uwzględnić techniki czyszczenia i prania, jak również stosować środki chemiczne (czyszczące), to znaczy należy regularnie odkurzać. Należy przecierać wilgotną szmatką z użyciem wody z mydłem, lub używać szamponu/mydła do tapicerek.
2. Kompleksowe utrzymanie czystości będzie wykonywane sprzętem i środkami chemicznymi do utrzymania czystości Wykonawcy w szczególności środkami zapachowymi, czyszczącymi i dezynfekującymi. Wykonawca zapewni niezbędne do należytego wykonania przedmiotu umowy artykuły czystości, środki myjąco-czyszczące, środki dezynfekujące, w tym dezynfekujące zapachowe do muszli klozetowych i zapachowe odświeżacze powietrza oraz worki na śmieci, zapewniające segregację z wymaganymi w tym zakresie przepisami, we własnym zakresie i na własny koszt, w ilości zapewniającej pełne bieżące zapotrzebowanie.

Po stronie Zamawiającego będzie dostarczenie następujących artykułów do łazienek: papier toaletowy, mydło w płynie do mycia i do dezynfekcji do dozowników przy umywalkach łazienkowych oraz ręczniki papierowe. Powyższe artykuły będą przekazywane sukcesywnie pracownikom Wykonawcy świadczących usługi sprzątania i utrzymania czystości, którzy będą odpowiedzialni za bieżące uzupełnianie tych artykułów w toku ich zużywania się lub na wniosek tych pracowników Wykonawcy, gdy wcześniej stwierdzą braki.

1. Sprzątane pomieszczeń odbywać będzie się w dni robocze między godzinami 14:00 a 21:00. W pomieszczeniach szczególnie chronionych (Posterunek Straży Leśnej, magazyn broni, serwerownia w Punkcie Alarmowo-Dyspozycyjnym) wyłącznie w godzinach pracy pracowników sprawujących nadzór nad danym pomieszczeniem – to znaczy podczas godzin urzędowania Zamawiającego w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Wykonawca zobowiązany jest przestrzegać przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody w mieniu Zamawiającego powstałe w związku z realizacją usług.
3. Wykonawca i jego pracownicy, przy pomocy których będzie wykonywana kompleksowa usługa sprzątania i utrzymania czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Kościerzyna, będą zobowiązani do nieujawnienia innej osobie oraz nie wykorzystania we własnej działalności żadnych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe (PGL LP), pod rygorem odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących zasad, wynikającej z art. 23 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; art. 266 § 1, art. 267, art. 268 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny; art. 52 w zw. z art. 100 § 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 Kodeks Pracy. W tym celu Wykonawca i jego pracownicy, przy pomocy których będą realizowane usługi, o których mowa w zdaniu pierwszym, będą zobowiązani do zapoznania się z zasadami ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa PGL LP zawartymi w Zarządzeniu Nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 6 października 2010 roku w sprawie ustalenia zasad klasyfikacji, ochrony i udostępniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe (zn. spr.: GO-021-9-1-1113/10). Zarządzenie jest dostępne pod linkiem: <http://www.lasy.gov.pl/pl/pro/publikacje/biuletyn-informacyjny-lasow-panstwowych/2010/bilp-11-2010>.
4. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca odpowiadał za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń w trakcie i po zakończeniu sprzątania, a w szczególności zamknięcie drzwi i okien, wyłączenie oświetlenia, klimatyzacji i wentylacji, zabezpieczenie kluczy i pomieszczeń przed dostępem osób trzecich, w tym wszystkich drzwi wejściowych do budynku biurowego. W przypadku zatrudnienia podwykonawców Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Zamawiającego, a za ich działania i zaniechania działań będzie odpowiadał jak za działania bądź zaniechania własne. Ppkt 10) stosuje się odpowiednio do podwykonawców.
5. Wykonawca zobowiązany jest do informowania Zamawiającego o uszkodzeniu sprzętu, urządzeń, pomieszczeń, budynku lub zagrożeniach (m.in. pożarach, zalaniu, pojawieniu się gryzoni).
6. W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego związanego z występowaniem COVID-19 lub innych czynników przez właściwe służby w czasie trwania realizacji umowy Wykonawca jest zobowiązany:
7. do dezynfekcji na każde żądanie powierzchni i miejsc wskazanych przez Zamawiającego własnymi środkami posiadającymi odpowiednie atesty,
8. do posiadania i stosowania środków ochrony osobistej przez pracowników Wykonawcy, osoby nadzorujące usługę (Koordynatora), dostawców środków czystości i innych osób działających w imieniu Wykonawcy.
9. **Odbiór prac:** Czynności, które zgodnie z niniejszym opisem przedmiotu zamówienia powinny być ukończone w określonym terminie (w szczególności mycie okien) zostaną uznane za wykonane dopiero po dokonaniu ich odbioru przez Zamawiającego. Odbiór czynności przeprowadzony zostanie przez osobę wskazaną przez Zamawiającego do nadzoru.
10. Prace wykonywane codziennie w pomieszczeniach: biura posterunku straży leśnej, biura Leśniczego lasów Niepaństwowych, korytarza, kuchni oraz łazienki, biura Punktu Alarmowo-Dyspozycyjnego (PAD) (w przypadku PAD-u codziennie w okresie od marca do października):
11. opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczarek na dokumenty, usuwanie śmieci i ich segregowanie do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku,
12. odkurzanie wykładzin dywanowych oraz bieżące usuwanie miejscowych zabrudzeń z wykładzin dywanowych,
13. zamiatanie i odkurzanie powierzchni podłogowych (terakota), w tym stopni klatki schodowej,
14. mycie na mokro powierzchni podłogowych (terakota), w tym stopni klatki schodowej,
15. czyszczenie wycieraczek,
16. wycieranie na mokro klamek drzwi, listew przypodłogowych i listew instalacyjnych, a także gaśnic,
17. wycieranie na mokro mebli biurowych i sprzętu biurowego (dziurkacz, zszywacz itp.), parapetów właściwymi do rodzaj sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
18. wycieranie z kurzu sprzętu komputerowego środkami antystatycznymi, przecieranie aparatów telefonicznych, w tym słuchawek płynem dezynfekującym, omiatanie pajęczyn,
19. w okresie pandemii dezynfekowanie blatów biurek, stołów, krzeseł foteli biurowych oraz blatów, szuflad i drzwiczek mebli kuchennych, jak również stołu kuchennego wraz z krzesłami,
20. uzupełnianie w łazience papieru toaletowego, w dozownikach mydła w płynie i ręczników papierowych – otrzymanych od Nadleśnictwa Kościerzyna,
21. mycie umywalek łazienkowych, zlewów kuchennych, baterii umywalkowo-zlewowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia, odkamieniania i dezynfekcji,
22. czyszczenie sedesów i desek sedesowych oraz spłuczek środkami dezynfekującymi,
23. mycie luster,
24. mycie glazury w kuchni i łazience w bezpośrednim sąsiedztwie zlewów kuchennych i umywalek łazienkowych,
25. mycie i czyszczenie mebli kuchennych, w tym powierzchni szafek kuchennych, powierzchni blatów szafek, stołów i krzeseł tam znajdujących się,
26. utrzymanie w stałej czystości przeszkleń strefie wejściowej.
27. Prace wykonywane cztery razy w miesiącu (raz na tydzień) w pozostałych pomieszczeniach budynku biurowo-mieszkalnego oraz na dodatkowe zlecenie prac Nadleśnictwa Kościerzyna (sala konferencyjna, dwie łazienki, kuchnia oraz korytarz):
28. opróżnianie i czyszczenie pojemników na śmieci i pojemników niszczarek na dokumenty, usuwanie śmieci i ich segregowanie do odpowiednich pojemników znajdujących się na zewnątrz budynku,
29. zamiatanie i odkurzanie powierzchni podłogowych (terakota), w tym stopni klatki schodowej,
30. mycie na mokro powierzchni podłogowych (terakota), w tym stopni klatki schodowej,
31. czyszczenie wycieraczek,
32. wycieranie na mokro klamek drzwi, balustrad na klatce schodowej, listew przypodłogowych i listew instalacyjnych, a także gaśnic,
33. wycieranie na mokro mebli biurowych i sprzętu biurowego (dziurkacz, zszywacz itp.), parapetów właściwymi do rodzaj sprzątanej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi,
34. w okresie pandemii dezynfekowanie blatów stołów, krzeseł foteli biurowych i konferencyjnych oraz blatów, szuflad i drzwiczek mebli kuchennych, jak również stołu kuchennego wraz z krzesłami,
35. uzupełnianie w łazienkach papierów toaletowych, w dozownikach mydła w płynie i ręczników papierowych – otrzymanych od Nadleśnictwa Kościerzyna,
36. mycie umywalek łazienkowych, zlewów kuchennych, baterii umywalkowo-zlewowych środkami przeznaczonymi do czyszczenia, odkamieniania i dezynfekcji,
37. czyszczenie sedesów i desek sedesowych oraz spłuczek środkami dezynfekującymi,
38. mycie metalowych poręczy dla niepełnosprawnych, które znajdują się przy umywalkach i sedesach środkami przeznaczonymi do czyszczenia takich powierzchni,
39. mycie luster,
40. mycie glazury w kuchniach i łazienkach w bezpośrednim sąsiedztwie zlewów kuchennych i umywalek łazienkowych,
41. mycie i czyszczenie mebli kuchennych, w tym powierzchni szafek kuchennych, powierzchni blatów szafek, stołów i krzeseł tam znajdujących się,
42. utrzymanie w stałej czystości przeszkleń strefie wejściowej,
43. w przypadku wystąpienia sesji, narad lub spotkań w pomieszczeniu konferencyjnym – sprzątanie termosów, zastawy porcelanowej, szklanek itp. – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia;
44. w przypadku wystąpienia sesji, narad lub spotkań w pomieszczeniu konferencyjnym – zamiatanie lub odkurzanie, mycie podłogi z terakoty, wycieranie i mycie stołu konferencyjnego wraz z konserwacją środkami do powierzchni z okleiny naturalnej drewnianej do mebli z zasobów własnych Wykonawcy, odkurzanie, mycie krzeseł konferencyjnych – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia.
45. Prace wykonywane co najmniej raz w tygodniu we wszystkich pomieszczeniach budynku biurowo-mieszkalnym:
46. wycieranie i mycie szaf, regałów biurowych (mebli biurowych), oraz ich konserwacja środkami do mebli z zasobów własnych Wykonawcy
47. mycie środkami dezynfekującymi glazury w pomieszczeniu kuchennym i WC wraz z drzwiami,
48. mycie z zewnątrz i wewnątrz lodówek i mikrofalówki oraz z zewnątrz zmywarek,
49. odkurzanie, mycie foteli i krzeseł biurowych,
50. przecieranie aparatów telefonicznych, w tym słuchawek płynem dezynfekującym,
51. omiatanie pajęczyn, w tym na żyrandolu wiszącym nad klatką schodową,
52. w pomieszczeniu konferencyjnym – wycieranie i mycie stołu konferencyjnego, szaf, regałów biurowych (mebli biurowych), oraz ich konserwacja środkami do mebli z zasobów własnych Wykonawcy, odkurzanie, mycie krzeseł konferencyjnych,
53. mycie obustronne oszklonych drzwi wewnętrznych,
54. podlewanie roślin doniczkowych we wszystkich pomieszczeniach budynku biurowo-mieszkalnego. Podlewanie należy wykonywać raz na 7 dni.
55. Prace wykonywane okresowo we wszystkich pomieszczeniach budynku biurowo-mieszkalnym:
56. mycie okien z zewnątrz i wewnątrz – raz na kwartał,
57. pranie tapicerek krzeseł konferencyjnych – raz w roku i w każdym przypadku wystąpienia plam lub brudu na wskutek zdarzeń losowych (np. przypadkowe rozlanie napojów lub wybrudzenie jedzeniem). W takich przypadkach przedstawiciel Nadleśnictwa Kościerzyna poinformuje o konieczności wyczyszczenia tapicerek,
58. mycie kaloryferów w sezonie zimowym (styczeń, luty, marzec, październik, listopad grudzień) dwa razy w miesiącu; w sezonie letnim (kwiecień, maj czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień) raz w miesiącu,
59. mycie glazury w kuchniach i łazienkach raz w miesiącu,
60. mycie drzwi wraz z futrynami oraz występującymi nad nimi blendami maskującymi, a w przypadku drzwi, framug i blend pokrytych okleiną naturalną drewnianą – wraz z ich konserwacją środkami do oklein naturalnych z drewna z zasobów własnych Wykonawcy raz w miesiącu,
61. usuwanie kurzu z krat wentylacyjnych raz na kwartał,
62. mycie żyrandola wiszącym nad klatką schodową, w tym żarówek,
63. odkamienianie czajników raz w miesiącu,
64. czyszczenie, mycie i konserwacja ekspresów ciśnieniowych, przelewowych – w terminach określonych instrukcją obsługi ekspresów. Instrukcja obsługi ekspresów zostanie dostarczona przez Nadleśnictwo Kościerzyna,
65. czyszczenie, mycie od wewnątrz zmywarki do naczyń – w terminach określonych instrukcją obsługi zmywarki. Instrukcja obsługi zmywarki zostanie dostarczona przez Nadleśnictwo Kościerzyna,
66. wkładanie naczyń po sesjach, naradach lub spotkaniach (termosów, zastawy porcelanowej, szklanek itp.) do zmywarki, uruchamianie zmywarki i po ich wymyciu wyjmowanie wszystkich naczyń i układanie do szafek kuchennych – każdorazowo po zaistnieniu takiego zdarzenia.