

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

**Zakres prac wchodzących w skład usługi sprzątnięcia budynku administracyjno – biurowego
Nadleśnictwa Dębica
(numer inwentarzowy: 105/301)**

I. Pomieszczenie socjalne, piwnice, archiwum

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	kotłownia	raz na miesiąc
2.	pomieszczenia socjalne i pomocnicze piwnicy	raz na miesiąc
3.	archiwum	raz na miesiąc
4.	korytarz + klatka schodowa	raz na tydzień
5.	biblioteka	raz na miesiąc
6.	pomieszczenie socjalne - kuchnia	codziennie

II. Parter – pomieszczenia biurowe

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	pokój nr 1	codziennie
2.	pokój nr 2	codziennie
3.	pokój nr 3	codziennie
4.	pokój nr 4	codziennie
5.	pokój nr 5 –serwer	codziennie
6.	pokój nr 7	codziennie
7.	pokój nr 8	codziennie
8.	pokój nr 9	codziennie
9.	korytarz	codziennie
10.	świetlica	4 razy w miesiącu
11.	łazienki	codziennie
12.	pokój gościnny	raz na tydzień (w przypadku konieczności częściowej)
13.	korytarz + klatka schodowa	codziennie

III. Pierwsze piętro –pomieszczenia biurowe

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	pokój nr 11	codziennie
2.	pokój nr 12	codziennie
3.	pokój nr 14	codziennie
4.	gabinet Nadleśniczego	codziennie
5.	pokój nr 15	codziennie
6.	pokój nr 16	codziennie
7.	pokój nr 17	codziennie
8.	korytarz	codziennie
9.	łazienki	codziennie

IV. Schody wejściowe do budynku oraz części zewnętrzne

Lp.	Pomieszczenie	Częstotliwość wykonywania usługi
1.	schody zewnętrzne – przed wejściem do budynku, zejścia do kotłowni i piwnic	codziennie
2.	parapety zewnętrzne	raz na tydzień
3.	balustrady zewnętrzne, balkony i tarasy przy świetlicy	raz na tydzień
4.	chodniki nadleśnictwa (wszystkie)	raz na tydzień (poniedziałek) lub w razie konieczności częściej w godzinach rannych po rozkodowaniu alarmu i otworzeniu budynku biura nadleśnictwa
5.	parkingi nadleśnictwa	raz na tydzień lub w razie konieczności częściej

Usługa sprzątnia obejmuje następujące czynności:

a) pomieszczenia biurowe

- odkurzanie wykładzin;
- odkurzanie krzeseł tapicerowanych;
- sprzątnie podłóg na mokro z użyciem środka czyszczącego antypoślizgowego;
- wytarcie kurzy i wypolerowanie biurek (o ile nie leżą na nich dokumenty), regałów i szaf biurowych, stołów, krzeseł obrotowych i zwykłych, pótek, parapetów okiennych, listew maskujących oraz innego wyposażenia pomieszczeń;
- usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pomieszczeniach;
- przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego;
- czyszczenie opraw oświetleniowych;
- systematyczne opróżnianie koszy niszczarek dokumentów znajdujących się w pokojach;
- systematyczne opróżnianie koszy na śmieci z jednoczesnym wyniesieniem ich do kontenera zbiorczego;
- systematyczna wymiana worków na śmieci;
- systematyczne podlewanie kwiatów;
- mycie okien w terminach ustalonych z zamawiającym (co najmniej 2 razy do roku);
- wymiana co dwa tygodnie ścierek do naczyń;

b) pomieszczenia inne (sanitariaty, korytarze, pokoje gościnne, archiwum, socjalne, magazynowe, klatki schodowe, schody);

- opróżnianie czyszczenie koszy na odpadki z wymianą worków foliowych i wyniesienie ich do kontenera zbiorczego;
- mycie i porządkowanie naczyń (układanie w szafkach kuchennych osuszonych talerzy i szklanek, kubków oraz pozostałych naczyń);
- zmywanie urządzeń AGD (lodówki/chłodziarki, kuchenki, itd.) raz na miesiąc, lub w razie konieczności częściej;
- mycie umywalk, dozowników na ręczniki, szorowanie sedesów, pisuarów i ich odkażanie środkami chemicznymi;
- czyszczenie i odkamienianie filtrów w kranach;
- uzupełnianie papieru toaletowego, ręczników papierowych oraz mydła w płynie;

- zmywanie posadzki z terakoty środkami czyszczącymi antypoślizgowymi;
 - przecieranie glazury wilgotną szmatką z odpowiednimi środkami czyszczącymi;
 - czyszczenie luster i armatury łazienkowej;
 - czyszczenie kabin prysznicowych środkami chemicznymi;
 - wietrzenie pomieszczeń i zalewanie odpływów świeżą wodą, udrażnianie na bieżąco odpływów kanalizacyjnych;
 - wytarcie kurzy i wypolerowanie stołów, półek, parapetów okiennych oraz innego wyposażenia pomieszczeń;
 - sprzątanie podłóg na mokro z użyciem środka czyszczącego antypoślizgowego;
 - odkurzanie podłóg i wykładzin;
 - usuwanie pajęczyn ze ścian, sufitów, spod parapetów i innych dostępnych miejsc w pomieszczeniach;
 - przecieranie wyłączników oświetlenia sufitowego i ściennego;
 - trzepanie wycieraczek korytarzowych;
 - zmywanie posadzki w korytarzach, na klatce schodowej, schodach wejściowych środkami czyszczącymi antypoślizgowymi;
 - zamiatanie schodów zejściowych;
 - wycieranie kurzy z poręczy;
 - bieżące czyszczenie przeszklonych drzwi wejściowych i balkonowych na korytarzach;
 - mycie okien w terminach ustalonych z zamawiającym (co najmniej 2 razy do roku);
- c) sprzątanie parkingów przy nadleśnictwie oraz chodników poprzez zamiatanie, odchwaszczanie, utrzymywanie ich w należytym porządku, (bez użycia środków chemicznych) w okresie wiosenno – letnim na bieżąco pielienie klombów na terenie parkingów nadleśnictwa i zieleni przy chodnikach wokół budynku biura, budynku magazynu oraz garaży w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych do biura oraz zejściowych do archiwum, w okresie wiosennym wysadzanie kwiatów do doniczek na zewnątrz nadleśnictwa zakupionych przez zamawiającego, podlewanie kwiatów doniczkowych, w okresie jesiennym usunięcie kwiatów i zmagazynowanie wyczyszczonych doniczek,
- d) zmywanie na mokro w okresie wiosna – jesień powierzchni balkonu, czyszczenie balustrad zewnętrznych oraz parapetów zewnętrznych,
- e) przygotowania poczęstunku na narady w świetlicy z pełną obsługą – na wezwanie telefoniczne,
- f) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości oraz przygotowanie wywozu rzeczy przeznaczonych do prania,
- g) zgłaszanie awarii urządzeń,
- h) wywieszanie w święta państwowe flagi państwowej (2-3 maj, 11 listopad oraz w dodatkowych terminach na prośbę zamawiającego)
- i) otwieranie drzwi wejściowych i bram wjazdowych o godz. 6.45 oraz rozkodowanie alarmu znajdującego się przy drzwiach wejściowych, kasie nadleśnictwa oraz garażach,
- j) zamykanie bram i drzwi wejściowych biura nadleśnictwa codziennie po godz. 15.00 i zakończeniu pracy oraz załączanie alarmu przy drzwiach wejściowych, kasie nadleśnictwa i garażach,
- k) przyjęcie na żądanie po wcześniejszym uzgodnieniu pomiędzy stronami,
- l) systematyczne usuwanie kamienia z czajników (pokój gościnny, pomieszczenie socjalne)
- m) natychmiastowe usuwanie wszelkich zabrudzeń (z szyb, posadzek, mebli, itp.) powstałych w wyniku nieprzewidywanych wypadków,

- n) kontrolowanie na bieżąco stanu wszystkich pomieszczeń objętych przedmiotem zamówienia w celu wykonania punktu m.

Usługę sprzątnięcia w pomieszczeniach biurowych należy wykonywać po zakończeniu pracy przez pracowników Nadleśnictwa tj. od godz. 15.00, za wyjątkiem pomieszczenia archiwum i biblioteki, które należy uprzątnąć raz w miesiącu w godzinach po między 7.00 do 15.00.

Wykonawca zapewni na własny koszt narzędzia do wykonywania usługi, zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz ochrony środowiska.

Zamawiający zapewni na własny koszt papier toaletowy, ręczniki papierowe oraz mydło, środki czystości, środki konserwujące.