

SA.270.44.2023

Zakres prac na wykonywanie usługi:

„Sprzątanie pomieszczeń biurowych nadleśnictwa Waliły i składnicy akt w 2024 roku”

1. Prace codzienne:

- wycieranie na mokro i na sucho kurzu oraz usuwanie plam z powierzchni biurek, półek, wieszaków stojących i wiszących, szaf, szafek, regałów, stolików, mebli tapicerowanych i innego sprzętu biurowego (z wyłączeniem klawiatury i sprzętu komputerowego), a także parapetów, właściwymi do konkretnego rodzaju sprzątej powierzchni środkami pielęgnacyjnymi;
- czyszczenie zewnętrznej obudowy aparatów telefonicznych stacjonarnych, lampek biurowych, ram obrazów oraz lustek, a także gablot;
- odkurzanie wszystkich pomieszczeń biurowych;
- mycie podłóg z użyciem środków odpowiednich do sprzątej powierzchni;
- utrzymywanie czystości pomieszczenia socjalnego sekretariatu łącznie z myciem naczyń i uruchamianiem zmywarki;
- dbanie o czystość sprzętów AGD;
- mycie i systematyczna dezynfekcja łazienek, w tym: lustek wiszących, podłóg, sanitariatów wraz ze wszystkimi urządzeniami i wyposażeniem, z użyciem środków odpowiednich do sprzątej powierzchni (w tym środków dezynfekujących);
- wycieranie na mokro pojemników na środki higieny osobistej (pojemniki na mydło w płynie, papier toaletowy i ręczniki jednorazowe), koszy na zużyte ręczniki jednorazowe;
- uzupełnianie na bieżąco w toaletach papieru toaletowego, ręczników papierowych, środków zapachowych (kostek toaletowych), mydła do rąk w płynie, odświeżaczy powietrza stojących oraz w aerozolu;
- opróżnianie i czyszczenie koszy na śmieci, pojemników niszczarek w pokojach biurowych, wynoszenie ich zawartości do kontenerów na odpady oraz wymienianie worków w koszach na śmieci (zapewnienie worków na śmieci leży po stronie Wykonawcy) w miarę potrzeb,
- sprzątanie schodów wejściowych do budynku biura
- sprzątanie pomieszczenia kasy i straży leśnej po wcześniejszym uzgodnieniu godziny w obecności pracownika zajmującego dane pomieszczenie (w godzinach pracy biura),
- w miarę potrzeb otwieranie budynku biura w dni pracujące dla pracowników Nadleśnictwa Waliły o godzinie 6⁴⁵ – 6⁵⁵ (pozostanie w biurze do przyścia pierwszego pracownika) oraz zamykanie i kodowanie alarmu biura po skończonej pracy.

2. Prace co najmniej raz w tygodniu:

- usuwanie pajęczyn,
- podlewanie kwiatów, wycieranie doniczek z kurzu, przecieranie dużych kwiatów,
- wycieranie na mokro i na sucho kurzu z listew ściennych, kaloryferów, osłon grzejnikowych, poręczy, balustrad, drzwi i ościeżnic.

3. Prace raz na kwartał (w terminach: 01.04-10.04, 01.07-10.07, 01.10-10.10, 01.12-10.12):

- Sprzątnięcie składnicy akt nadleśnictwa (wytarcie kurzu z mebli, umycie podłóg, umycie okien) – cztery pomieszczenia i łazienka, (w 2024 roku zaplanowano remont składnicy akt, może zachodzić konieczność posprzątania pomieszczenia składnicy akt w trakcie i po remoncie)
- Łazienki w biurze: umycie glazury na ścianach,
- Pomieszczenia biura: mycie okien, pranie i prasowanie firan.

4. dodatkowo:

- pranie i prasowanie obrusów (maksymalnie 3 razy w roku) przed uroczystościami w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- wykonywanie innych drobnych czynności związanych z utrzymaniem czystości wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń nadleśnictwa (utrzymanie w czystości (zamiatanie liści i igieł) oraz odśnieżanie chodników wejściowych przed biurem oraz schodów prowadzących do budynku – przed rozpoczęciem pracy biura),
- dodatkowo w okresie od 01.06.2024 - 31.09.2024 prace związane z podlewaniem trawnika, nawożeniem trawnika, pieleniem, nasadzeniami, podcinaniem iglaków, innymi drobnymi pracami związanymi z pielęgnacją zieleni – teren wokół biura nadleśnictwa.
- w razie konieczności posypanie solą chodników przy biurze oraz schodów do budynku nadleśnictwa – przed rozpoczęciem pracy biura, (sól zapewnia Wykonawca)
- Inne prace nie wymienione powyżej, a wynikające z bieżących potrzeb w zakresie utrzymania czystości budynku Nadleśnictwa, na polecenie upoważnionego pracownika i Nadleśniczego.

5. Powierzchnia przeznaczona do sprzątnięcia:

- budynek biura: około 430 m²
- składnica akt: około 45 m²
- teren wokół budynku biura: około 2 000,00 m²

6. Uwagi:

- papier toaletowy, ręczniki papierowe, szczotki sedesowe, mydło do rąk w płynie, dozowniki na mydło, pojemniki na papier toaletowy, odświeżacze powietrza, środki do dezynfekcji rąk i podajniki do ręczników jednorazowych zapewnia Zamawiający,
- narzędzia, urządzenia techniczne, środki czystości do wykonywania usługi zapewnia Wykonawca na własny koszt i we własnym zakresie. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia powyższych środków w ilościach niezbędnych do wykonania zamówienia,
- stosowane środki chemiczne, środki do mycia, czyszczenia, pielęgnacji i konserwacji, muszą posiadać odpowiednie zezwolenia oraz atesty dopuszczające do stosowania w Polsce. Muszą być odpowiednie do konkretnego rodzaju sprzątniętej powierzchni i stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia określonej przez Producenta,
- zamawiający nieodpłatnie udostępni Wykonawcy pomieszczenie socjalno-gospodarcze niezbędne do realizacji zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany utrzymywać porządek oraz właściwe warunki sanitarno-higieniczne w udostępnionych przez Zamawiającego pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych,
- wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby uczestniczące w wykonaniu zamówienia i przestrzeganie przez nie zasad bhp, ppoż. oraz zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie obiektu, w którym świadczona będzie usługa,
- zamawiający zastrzega sobie możliwość ciągłego nadzoru nad wykonywaniem usługi,
- wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego za wszelkie szkody wyrządzone Zamawiającemu przez pracowników, podwykonawców lub osoby trzecie w przypadku nie dotożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy,
- **raz na kwartał Nadleśnictwo może przeprowadzić kontrolę jakości wykonanych prac – potwierdzoną protokołem.**

Sporządził: Piotr Dąbrowski

Zatwierdził: Nadleśniczy Dariusz Mytych