

SA.270.37.2021

Zakres prac na wykonywanie usługi:

„Sprzątanie pomieszczeń biurowych nadleśnictwa Waliły i składnicy akt w 2022 roku”

1. 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 łącznie z myciem naczyń;
- 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 niszczonek w pokojach biurowych, wynoszenie ich zawartości do kontenerów na odpady oraz wymienianie worków w koszach na śmieci 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),
- 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. 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, ostion grzejnikowych, poręczy, balustrad, drzwi i ościeżnic.

3. 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
- 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 oraz odśnieżanie chodników wejściowych przed biurem oraz schodów prowadzących do budynku).
- Inne prace nie wymienione powyżej, a wynikające z bieżących potrzeb w zakresie utrzymania czystości biurowca Nadleśnictwa.

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 sprzętanej powierzchni i stosowane przed upływem terminu przydatności do użycia określonej przez Producenta.

Zamawiający nieodpłatnie udostępni Wykonawcy pomieszczenia socjalno-gospodarcze niezbędne do realizacji zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany utrzymywać porządek oraz właściwe warunki sanitarno-higieniczne w udostępnionych przez Zamawiającego pomieszczeniach socjalnych i gospodarczych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli czystości tych pomieszczeń.

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 dołożenia przez personel Wykonawcy należytej staranności przy wykonywaniu umowy.

Raz na kwartał Nadleśnictwo przeprowadzać będzie kontrolę jakości wykonanych prac – potwierdzoną protokołem.