

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZEŚĆ I

Usługi utrzymania czystości w budynku siedziby Nadleśnictwa Gdańsk przy ul. Morskiej 200 w Gdyni.

1. Zakres przedmiotu zamówienia wykonywany będzie przez Wykonawcę 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w dni robocze po godz. **15:00**, maksymalnie do godz. **19:00**, tak by prace ekipy porządkowej nie kolidowały z prawidłowym funkcjonowaniem Nadleśnictwa.
2. Zakres powierzchni w budynku:
 - Pomieszczenia biurowe - ok 310 m²
 - Sala konferencyjna – ok. 60 m²
 - Klatki schodowe i hol, korytarz w piwnicy - ok 180 m²
 - Łazienki /pomieszczenia sanitarne - ok 40 m²
 - Balkon, taras, schody zewnętrzne z tyłu budynku (według potrzeb)- ok. 100 m²
 - Schody wejściowe - ok. 40 m²
 - Pomieszczenia biurowe i socjalne na poddaszu - ok. 130 m²
3. Wykonawca musi posiadać lub dysponować odpowiednim i sprawnym sprzętem do wykonania zamówienia min.:
 - wózki do mycia podłóg dwuwaderekowe
 - mopy do posadzek
 - mopy do parkietów
 - odkurzacz
 - odkurzacz piorący
 - szczotki i mopy do zmiatania podłóg, szufelki
 - ścierki do mycia i czyszczenia powierzchni.

Wykonawca jest zobowiązany do stosowania odrębnych ścierek do mycia i czyszczenia:

- a. sedesów, , pisuarów w pomieszczeniach sanitarnych
 - b. umywalek, kranów, lusterek, dozowników i glazury w pomieszczeniach sanitarnych;
 - c. sprzętów w pomieszczeniach gospodarczych, w tym w szczególności kuchennych;
 - d. biurek i stołów w pomieszczeniach biurowych i sali konferencyjnej;
 - e. koszy na śmieci.
4. Wykonawca musi zabezpieczyć odzież ochronną dla pracowników.
 5. **Zamawiający zapewnia środki czystości oraz higieniczne**, typu:
 - papier toaletowy,
 - papier/ręczniki do rąk,
 - mydło w płynie,
 - płyn do mycia naczyń,
 - kostki do zmywarki,

- środki i płyny do różnych powierzchni, jak parkiet, posadzki, glazura, meble, toalet oraz sprzętu komputerowego,
- gąbki do naczyń
- worki na śmieci do każdego rodzaju koszy,

za wyjątkiem środków do mycia okien - wymogiem jest, aby Wykonawca myjąc okna używał własnych środków myjących niezawierających substancji mogących doprowadzić do zarysowań, przebarwień lub uszkodzeń ram okiennych, powierzchni szklanych, parapetów lub okuć, odpowiednich do mytych powierzchni i dopuszczonych do obrotu oraz własnego sprzętu.

Zamawiający udostępnia ekipie sprzątającej środki higieniczne, w celu bieżącego uzupełniania ich w toaletach.

6. Zakres prac:

1) Sprzątanie pomieszczeń biurowych, sali narad, piwnicy, holu i klatek schodowych:

- zamiatanie i zmywanie podłóg - codziennie,
- parkiety: mycie min. 1 raz w tygodniu używać środka przeznaczonego do czyszczenia parkietów;
- odkurzanie wykładziny dywanowej (codziennie) oraz usuwanie plam na bieżąco lub przy każdym widocznym zabrudzeniu, pranie wykładziny - 2 razy w roku,
- przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli przy użyciu środka konserwującego (antystatycznego), parapetów - codziennie,
- przecieranie samą suchą ścierką lub środkiem przeznaczonym do czyszczenia sprzętu komputerowego, sprzętu komputerowego oraz aparatów telefonicznych - na bieżąco;
- opróżnianie i mycie popielniczek - codziennie,
- opróżnianie koszy z zachowaniem segregacji – codziennie oraz wymiana wkładów foliowych – wyłącznie zabrudzonych,
- wymycie koszy – w razie potrzeby, ale min. 1 raz w tygodniu,
- przecieranie powierzchni pionowych mebli, odkurzanie kinkietów, przecieranie drzwi oraz klamek - 1 raz w tygodniu,
- mycie kaloryferów - 1 raz w miesiącu,
- mycie okien dwustronnie (powierzchnia szklana, ramy i okucia) - min. 2 razy w roku (wiosną i jesienią); okno w sekretariacie – po każdym zabrudzeniu,
- zamiatanie i zmywanie schodów wejściowych – codziennie,
- czyszczenie - pranie tapicerki meblowej - na bieżąco, przy widocznym zabrudzeniu,
- wycieranie na mokro gaśnic, tabliczek informacji wizualnej, listew odbojowych, listew przypodłogowych i listew instalacyjnych - 1 raz w tygodniu,
- mycie środkami pielęgnacyjnymi przeznaczonymi do mycia szyb powierzchni szklanych znajdujących się wewnątrz budynku (drzwi, wiatrołap) - przy widocznym zabrudzeniu, ale min. 1 raz w tygodniu,
- zmywanie na mokro schodów, podestów i barierok środkami odpowiednimi do rodzaju sprzątej powierzchni - codziennie,
- usuwanie spod wycieraczek znajdujących się przy wejściu do obiektu oraz w wejściu do obiektu - wszelkich zanieczyszczeń - codziennie,
- odkurzanie i mycie lamp oświetleniowych – min. 1 raz w roku (lub wg potrzeb),
- opróżnianie niszczarek z pociętego papieru oraz wynoszenie pociętego papieru do przygotowanych pojemników do segregacji odpadów - codziennie,

2) Sprzątanie pomieszczeń sanitarnych:

- mycie i dezynfekcja wszystkich urządzeń sanitarnych oraz wyposażenia sanitariatów i parapetów – codziennie,
- mycie luster i koszy - codziennie,
- mycie i dezynfekcja powierzchni podłóg - codziennie,
- mycie powierzchni pionowych glazury – min. 1 raz w miesiącu,
- opróżnianie koszy i wymiana wkładów foliowych - codziennie,
- uzupełnianie papieru toaletowego, mydła i ręczników papierowych – w razie konieczności, **codzienne sprawdzanie;**
- mycie okien dwustronnie (powierzchnia szklana, ramy i okucia) - min. 2 razy w roku,
- mycie kloszy oświetleniowych - 2 razy w roku.

3) Sprzątanie kuchenne:

- mycie blatów, zlewozmywaka, stołów, parapetów – codziennie,
- mycie krzeseł – w razie konieczności, min. 1 raz w tygodniu,
- mycie lodówek (4 szt.) – min. 1 raz w miesiącu,
- mycie naczyń po naradach i szkoleniach (na sali konferencyjnej) - w miarę potrzeb,
- mycie naczyń znajdujących się w zmywarce – codzienne uruchamianie zmywarki,
- wyjmowanie naczyń ze zmywarki – po zakończonym myciu zmywarki;
- mycie kuchenek mikrofalowych (2 szt.)– wewnątrz oraz na zewnątrz – codziennie,
- mycie ekspresów do kawy, opróżnianie fusów – codziennie,
- zamiatanie i zmywanie podłóg – codziennie,
- mycie okien dwustronnie (powierzchnia szklana, ramy i okucia) - min. 2 razy w roku.
- przecieranie na wilgotno zewnętrznych poziomych powierzchni mebli, parapetów - codziennie,
- opróżnianie kosza i wymiana wkładu foliowego - codziennie,
- wymycie koszy - min. 1 raz w tygodniu,
- przecieranie powierzchni pionowych mebli, zmywarki, drzwi oraz klamki – min. 1 raz w tygodniu,
- przecieranie kaloryfera – min. 1 raz w miesiącu.

7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniego potencjału technicznego oraz osób zdolnych do wykonania zamówienia:

1) **co najmniej 2 osoby** wykonujące prace porządkowe:

– należy ustalić zastępstwo za osobę, podczas jej nieobecności.

2) **Wykonawca może wyznaczyć osobę pełniącą rolę Koordynatora**, w trakcie świadczenia usług objętych przedmiotem umowy. Koordynator będzie obowiązany **1 raz w tygodniu** koordynować prace osób wykonujące czynności sprzątania i do utrzymywania stałego kontaktu telefonicznego i drogą elektroniczną (e-mail) z upoważnionymi pracownikami Zamawiającego. Do zadań Koordynatora należy organizowanie i sprawowanie nadzoru nad świadczeniem usług oraz zarządzanie personelem Wykonawcy.

Jeżeli Wykonawca złoży ofertę na dwie Części, może wyznaczyć jednego koordynatora na dwie części.

8. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego jest zobowiązany przedłożyć Zamawiającemu wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji przedmiotu umowy – załącznik nr 9 do SWZ.
9. Jeżeli w trakcie realizacji umowy nastąpi zmiana składu pracowników wykonujących przedmiot umowy, Wykonawca jest zobowiązany przedstawić Zamawiającemu aktualny wykaz osób.
10. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania aktualnej i opłaconej polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej w zakresie objętym przedmiotem umowy, na sumę ubezpieczenia **co najmniej 500 000,00 zł w całym okresie obowiązywania umowy.**
11. Pracownicy Wykonawcy realizujący usługi sprzątnia, zobowiązani są do przybycia do miejsca pracy do godz. 15:00, czyli przed opuszczeniem firmy przez wszystkich pracowników. W wyjątkowych sytuacjach losowych, obowiązani są powiadomić telefonicznie (sekretariat) o spóźnieniu. W trakcie wykonywania usługi, po godz. 15:30 drzwi wejściowe winny być zamknięte od środka, aby do biura nie wchodziły osoby postronne. Po zakończonym sprzątniu, pracownicy wykonujący usługę zobowiązani są do zamknięcia wszystkich okien, zgaszenia wszystkich świateł, zamknięcia drzwi na klucz. Klucze należy odwiesić do szafek i je zamknąć. Pracownicy Wykonawcy zobowiązani są pozostania w biurze nadleśnictwa do czasu przyjazdu pracownika ochrony, który zamknie cały obiekt.
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia w dowolnym momencie sposobu przestrzegania ww. systemu przez Wykonawcę.