

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług z zakresu sprzątania i utrzymania czystości w budynku administracyjno-biurowym Nadleśnictwa Parciaki, budynku Kancelarii Trzech Leśnictw, budynku Centrum Edukacyjnego oraz w budynku archiwalno-gospodarczym (pomieszczenie PAD) .

I. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia

1) Sprzątanie bieżące w budynkach: administracyjno-biurowym Nadleśnictwa Parciaki, budynku Kancelarii Trzech Leśnictw :

- Odkurzanie bezpyłowe powierzchni dywanowych/wykładzin/ i sprzątanie na mokro podłóg twardych wraz z listwami przypodłogowymi z zastosowaniem odpowiednich środków czystości;
- Zamiatanie, zmywanie, pastowanie powierzchni podłóg drewnianych: parkietu.
- Czyszczenie wycieraczek wejściowych w budynkach;
- Utrzymywanie w czystości grzejników;
- Bieżące czyszczenie i konserwacja mebli biurowych środkiem do konserwacji mebli;
- Utrzymanie czystości powierzchni parapetów i stolarki drzwiowej wraz z myciem klamek z zastosowaniem odpowiednich środków czystości;
- Czyszczenie sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych i urządzeń biurowych;
- Codzienne zamykanie okien i drzwi we wszystkich sprzątanym pomieszczeniach;
- Czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów;
- Mycie i dezynfekcja pomieszczeń toalet (urządzenia sanitarne, glazura, armatura, umywalki, zlewy, lustra itp.);
- Mycie i dezynfekcja pomieszczeń socjalnych (zlewy i urządzenia o podobnym przeznaczeniu);
- Czyszczenie gablot, obrazów, tablic, gaśnic, itp.,
- Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
- Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- Wycierania kurzu z gniazd elektrycznych, włączników oświetlenia;
- Opróżnianie koszy w pokojach biurowych, socjalnych, w kabinach WC itd. (z wymianą worków plastikowych);
- Opróżnianie pojemników niszczarek (z wymianą worków plastikowych);
- Podlewanie kwiatów;

- Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, wkładów dezynfekujących, środków odświeżających w zapleczach socjalnych i toaletach;
- Wykonywanie innych czynności wskazanych przez pracowników Nadleśnictwa odpowiedzialnych za czystość, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.

2) Sprzątanie okresowe w budynkach: administracyjno-biurowym Nadleśnictwa Parciaki, budynku Kancelarii Trzech Leśnictw:

- Mycie okien, karniszy, futryn i drzwi zewnętrznych w pomieszczeniach objętych zamówieniem- 1 raz w półroczu;
- Czyszczenie opraw oświetleniowych (na zewnątrz)- 1 raz w półroczu;
- Mycie, czyszczenie rolet, wertikali oraz żaluzji- 1 raz w półroczu;
- Pranie wykładzin, krzeseł- 1 raz w półroczu;
- Mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci znajdujących się w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, magazynowych i innych- 2 razy w półroczu;
- Mycie AGD: lodówki, zmywarki, mikrofal w pomieszczeniu socjalnym- minimum 1 raz w tygodniu;
- Mycie szafek kuchennych w pomieszczeniu socjalnym- 1 raz w miesiącu;

3) Sprzątanie bieżące (na zgłoszenie) w budynku Centrum Edukacyjnego:

- Odkurzanie bezpyłowe powierzchni i sprzątanie na mokro podłóg twardej wraz z listwami przypodłogowymi z zastosowaniem odpowiednich środków czystości;
- Zamiatanie, zmywanie, pastowanie powierzchni podłóg drewnianych: deski podłogowej;
- Czyszczenie wycieraczek wejściowych w budynkach;
- Utrzymywanie w czystości grzejników;
- Bieżące czyszczenie i konserwacja stołów z użyciem środków do konserwacji mebli;
- Utrzymanie czystości powierzchni parapetów i stolarki drzwiowej wraz z myciem klamek z zastosowaniem odpowiednich środków czystości;
- Mycie i dezynfekcja pomieszczeń toalet (urządzenia sanitarne, glazura, armatura, umywalki, zlewy, lustra itp.);
- Mycie i dezynfekcja pomieszczeń socjalnych (zlewy i urządzenia o podobnym przeznaczeniu);
- Czyszczenie gablot, obrazów, tablic, gaśnic, itp.,
- Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
- Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- Wycierania kurzu z gniazd elektrycznych, włączników oświetlenia;

- Opróżnianie koszy (z wymianą worków plastikowych);
- Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, wkładów dezynfekujących, środków odświeżających w zapleczach socjalnych i toaletach;
- Wykonywanie innych czynności wskazanych przez pracowników Nadleśnictwa odpowiedzialnych za czystość, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.

4) Sprzątanie bieżące (na zgłoszenie) w budynku archiwalno-gospodarczym (pomieszczenie PAD):

- Odkurzanie bezpyłowe powierzchni i sprzątanie na mokro podłóg twardych wraz z listwami przypodłogowymi z zastosowaniem odpowiednich środków czystości;
- Czyszczenie wycieraczek wejściowych w budynkach;
- Utrzymywanie w czystości grzejników;
- Bieżące czyszczenie i konserwacja mebli biurowych środkiem do konserwacji mebli;
- Utrzymanie czystości powierzchni parapetów i stolarki drzwiowej wraz z myciem klamek z zastosowaniem odpowiednich środków czystości;
- Czyszczenie sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych i urządzeń biurowych;
- Czyszczenie monitorów LCD za pomocą miękkich materiałów nie pozostawiających smug, z wykorzystaniem środków przeznaczonych do czyszczenia tego typu monitorów;
- Mycie i dezynfekcja pomieszczeń toalet (urządzenia sanitarne, glazura, armatura, umywalki, zlewy, lustra itp.);
- Mycie i dezynfekcja pomieszczeń socjalnych (zlewy i urządzenia o podobnym przeznaczeniu);
- Sprzątanie po ewentualnych awariach lub pracach remontowo - budowlanych,
- Usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów;
- Wycierania kurzu z gniazd elektrycznych, włączników oświetlenia;
- Opróżnianie koszy (z wymianą worków plastikowych);
- Opróżnianie pojemników niszczarek (z wymianą worków plastikowych);
- Uzupełnianie mydła w płynie, ręczników papierowych, papieru toaletowego, wkładów dezynfekujących, środków odświeżających w toaletach;
- Wykonywanie innych czynności wskazanych przez pracowników Nadleśnictwa odpowiedzialnych za czystość, koniecznych do utrzymania czystości w obiekcie.

5) Sprzątanie okresowe w budynku Centrum Edukacyjnego i budynku archiwalno-gospodarczym (pomieszczenie PAD):

- Mycie okien, karniszy, futryn i drzwi zewnętrznych w pomieszczeniach objętych zamówieniem- 1 raz w półroczu;
- Czyszczenie opraw oświetleniowych (na zewnątrz)- 1 raz w półroczu;
- Mycie, czyszczenie rolet, wertikali oraz żaluzji- 1 raz w półroczu;
- Pranie wykładzin, krzeseł- 1 raz w półroczu (Centrum Edukacyjne);
- Mycie i dezynfekcja pojemników na śmieci znajdujących się w pomieszczeniach biurowych, socjalnych, magazynowych i innych- 2 razy w półroczu;
- Mycie AGD: lodówki, zmywarki, mikrofalni w pomieszczeniu socjalnym- 1 raz w półroczu (Centrum Edukacyjne);
- Mycie szafek kuchennych w pomieszczeniu socjalnym- 1 raz półroczu;

II. Wykaz lokalizacji obiektów:

1) Budynek biurowy Nadleśnictwa Parciaki

Adres: Budziska 1, 06-323 Jednorożec

Osoba nadzorująca: Monika Gerszewska

Tel. Do osoby nadzorującej: 533 532 989

- Powierzchnia podłóg twarda (panele, płytki, terakota, beton, PCV) – 384,53 m²;
- Powierzchnia glazury- 39,72 m²;
- Powierzchnia okienna- 70,04 m²;

2) Budynek Trzech Leśnictw

Adres: Budziska, 06-323 Jednorożec

Osoba nadzorująca: Grzegorz Szwagrzak

Tel. Do osoby nadzorującej: 664 028 025

- Powierzchnia podłóg twarda (panele, płytki, terakota, beton, PCV) – 114,55 m²;
- Powierzchnia glazury- 57,58 m²;
- Powierzchnia okienna- 20,48 m²;

3) Centrum Edukacyjne

Adres: Budziska, 06-323 Jednorożec

Osoba nadzorująca: Mateusz Pawłowski

Tel. Do osoby nadzorującej: 784 959 154

- Powierzchnia podłóg twarda (panele, płytki, terakota, beton, PCV) – 279,34 m²;

- Powierzchnia glazury- 60,78 m²;
- Powierzchnia okienna- 48,83 m²;

4) Budynek archiwalno-gospodarczy (pomieszczenie PAD)

Adres: Budziska 1, 06-323 Jednoróżec

Osoba nadzorująca: Mateusz Pawłowski

Tel. Do osoby nadzorującej: 784 959 154

- Powierzchnia podłóg twarda (panele, płytki, terakota, beton, PCV) – 17,48 m²;
- Powierzchnia glazury- 9,90 m²;
- Powierzchnia okienna- 2,60 m²;