Znak sprawy: SA.270.6.5.2021 *Załącznik nr 1 do umowy*

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług z zakresu sprzątania i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych w budynku administracyjnym nadleśnictwa, pomieszczeń w budynku archiwum oraz pomieszczeń w izbie edukacyjnej przy siedzibie Nadleśnictwa Dwukoły.

OPIS PRZDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Kompleksowe utrzymanie czystości w budynku biurowym, pomieszczeniach w budynku archiwum Nadleśnictwa Dwukoły oraz w budynku izby edukacyjnej w miejscowości Dwukoły 2, 13-240 Iłowo-Osada.

2. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA W BUDYNKU ADMIINISTRACYJNYM NADLEŚNICTWA DWUKOŁY

I. PARTER

Lp.	**Nr/nazwa pomieszczenia**	**Rodzaj posadzki**	**Powierzchnia posadzki m²**	**Powierzchnia okien w m²**
1.	Sekretariat	Wykładzina dywanowa	24	2
2.	Nadleśniczy	Wykładzina dywanowa	32	5
3.	Z-ca Nadleśniczego	Wykładzina dywanowa	22	4
4.	Pok. Nr 2	Wykładzina dywanowa	17	4
5.	Pok. Nr 3	Wykładzina dywanowa	5	2
6.	Pok. Nr 4	Wykładzina dywanowa	11	2
7.	Korytarz + klatka schodowa	Terakota	50	5,2
8.	Serwerownia	Wykładzina dywanowa	7	2
9.	WC męski i damski	Terakota	7	0,5
	OGÓŁEM		**175 m²**	**26,7**

II. PIĘTRO

Lp.	**Nr/nazwa pomieszczenia**	**Rodzaj posadzki**	**Powierzchnia posadzki m²**	**Powierzchnia okien w m²**
1.	Sala konferencyjna	Wykładzina PCV	34	1
2.	Pok. Nr 5	Wykładzina dywanowa	12	4
3.	Pok. Nr 6	Wykładzina dywanowa	15	1
4.	Pok. Nr 7	Wykładzina dywanowa	14	4
5.	Pok. Nr 8	Wykładzina dywanowa	25	4
6.	Korytarz	Wykładzina PCV	30	-
7.	WC	Terakota	7	0,5
8.	Pokój z aneksem	Wykładzina	10	1

	kuchennym	dywanowa		
9.	Pokój dz. techn.	Wykładzina dywanowa	10	0,5
	OGÓŁEM		**157**	**16**

III. TARASY WRAZ ZE SCHODAMI – 46,72m^2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY W RAMACH ŚWIADCZONYCH USŁUG - pomieszczenia w budynku administracyjnym

A) KORYTARZE I KLATKI SCHODOWE

- CODZIENNE wykonywanie następujących czynności:
  zamiatanie, mycie posadzek, podłóg i schodów, czyszczenie drzwi i poręczy, parapetów okiennych, komody drewnianej
- RAZ W TYGODNIU przecieranie obrazów, gablot, przecieranie grzejników i instalacji c.o., mycie drzwi,
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien i ram okiennych, mycie grzejników, lamp, kinkietów
- RAZ NA 6 MIESIĘCY – czyszczenie żaluzji pionowych
- W MIARĘ POTRZEB pielęgnacja kwiatów doniczkowych

B) POMIESZCZENIA BIUROWE WRAZ Z SALĄ KONFERENCYJNĄ

- CODZIENNE wykonywanie następujących czynności:
  odkurzanie wykładziny dywanowej, sprzątanie biurek, przecieranie z kurzu mebli, komputerów, drukarek, klawiatur, telefonów, lampek, stolików, parapetów, krzeseł, drzwi, opróżnianie koszy – przecieranie na wilgotno i wymiana worków foliowych, wietrzenie pomieszczeń, mycie filiżanek, zamykanie pomieszczeń, utrzymywanie w czystości aneksu kuchennego w sekretariacie,
- RAZ W TYGODNIU przecieranie obrazów, gablot, przecieranie grzejników i instalacji c.o., mycie drzwi,
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien i ram okiennych, mycie grzejników, lamp, kinkietów, parapetów na mokro
- RAZ NA 6 MIESIĘCY – czyszczenie żaluzji pionowych
- W MIARĘ POTRZEB pielęgnacja kwiatów doniczkowych, czyszczenie urządzeń elektrycznych (czajników elektrycznych), pranie wykładzin, pranie ścierek kuchennych

C) POMIESZCZENIA SANITARNE

- CODZIENNIE zamiatanie, mycie i dezynfekcja twardych powierzchni – terakoty, mycie i dezynfekcja ceramiki sanitarnej i armatury (umywalki, muszle, pisuar, kabina prysznicowa, baterie umywalkowe), czyszczenie luster, drzwi, opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych , uzupełnianie i przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne (papier toaletowy, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe)

- RAZ NA 1 MIESIĄC czyszczenie glazury i ścian zmywalnych, mycie drzwi
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien i ram okiennych, mycie grzejników, lamp, kinkietów, kratek wentylacyjnych,

D) TARASY WRAZ ZE SCHODAMI

- CODZIENNIE zamiatanie i WG POTRZEB mycie, czyszczenie balustrad, pielęgnacja kwiatów doniczkowych,

3. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA W BUDYNKU ARCHIWUM NADLEŚNICTWA DWUKOŁY

Lp.	**Nr/nazwa pomieszczenia**	**Rodzaj posadzki**	**Powierzchnia posadzki m^2**	**Powierzchnia okien w m^2**
1.	Wiatrołap	Terakota	1,70	-
2.	Komunikacja	Terakota	7,80	-
3.	Szatnia	Terakota	14,10	3,60
4.	Łazienki	Terakota	9,60	-
5.	Pomieszczenie gospodarcze	Terakota	7,20	1,80
6.	Pomieszczenie socjalne z kuchnią	Terakota	21,80	5,70
7.	Czytelnia	Terakota	16,30	2,90
8.	Archiwum	Terakota	97,70	13,00
	OGÓŁEM		**176,20m^2**	**27,00**

SCHODY ZEWNĘTRZNE – 6,50 m^2
OKNA KOTŁOWNIA – 3,20 m^2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY W RAMACH ŚWIADCZONYCH USŁUG - pomieszczenia budynku archiwum.

A. We wszystkich pomieszczeniach oprócz archiwum

CODZIENNE wykonywanie następujących czynności:

zamiatanie, mycie posadzek, schodów zewnętrznych, czyszczenie drzwi, parapetów okiennych, sprzątanie biurek, przecieranie z kurzu mebli,

CODZIENNIE zamiatanie, mycie i dezynfekcja twardych powierzchni w łazienkach – terakoty, mycie i dezynfekcja ceramiki sanitarnej i armatury (umywalki, muszle, brodzik, baterie umywalkowe), czyszczenie luster, drzwi, opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych , uzupełnianie i przecieranie na wilgotno pojemników na materiały eksploatacyjne (papier toaletowy wyłącznie dwuwarstwowy, miękki, biały, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe), utrzymywanie w czystości pomieszczenia kuchennego, utrzymywanie w czystości urządzeń kuchennych.

RAZ W TYGODNIU przecieranie grzejników i mycie drzwi.

B. We wszystkich pomieszczeniach łącznie z pomieszczeniem archiwum

RAZ NA 1 MIESIĄC czyszczenie glazury i ścian zmywalnych.

RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien i ram okiennych, mycie grzejników, lamp, kinkietów.

4. ZESTAWIENIE POWIERZCHNI OBJĘTYCH USŁUGĄ SPRZĄTANIA W BUDYNKU DREWNIANYM - IZBIE EDUKACYJNEJ - NADLEŚNICTWA DWUKOŁY

Lp.	Nr/nazwa pomieszczenia	Rodzaj posadzki	Powierzchnia posadzki m^2	Powierzchnia okien w m^2
1.	Pomieszczenia ogółem	deska podłogowa	46,64	10,20
2.	Łazienka	deska podłogowa	2,00	1,50
3.	Taras	deska podłogowa	10,08	-
	OGÓŁEM		**56,72 m^2**	**11,70 m^2**

SCHODY ZEWNĘTRZNE – 1,0 m^2

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY W RAMACH ŚWIADCZONYCH USŁUG – budynek IZBY EDUKACYJNEJ

RAZ NA 1 MIESIĄC

zamiatanie, mycie podłóg, schodów zewnętrznych, czyszczenie drzwi, parapetów okiennych, sprzątanie biurek, przecieranie z kurzu mebli i gablot szklanych, mycie gablot szklanych, zamiatanie, mycie i dezynfekcja twardych powierzchni, w łazience –mycie i dezynfekcja ceramiki sanitarnej i armatury (umywalka, muszla, wanna), czyszczenie lustra, drzwi, opróżnianie koszy i wymiana worków foliowych, uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych (papier toaletowy wyłącznie dwuwarstwowy, miękki, biały, ręczniki papierowe, mydło w płynie, kostki zapachowe).

5. DODATKOWE WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO

- Wykonawca zapewnia własne środki czyszczące, dezynfekujące, toaletowe – pasujące do pojemników zainstalowanych w pomieszczeniach sanitarnych zamawiającego (papier toaletowy co najmniej dwuwarstwowy i ręczniki papierowe dwuwarstwowe).
- Środki czystości i środki toaletowe powinny posiadać atest PZH.
- Wykonawca musi posiadać własny sprzęt do wykonania zamówienia.
- Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzież ochronną.

- Pranie wykładzin, czyszczenie żaluzji pionowych Wykonawca wykona we własnym zakresie lub zleci usługę wyspecjalizowanym firmom na własny koszt i rachunek.
- Zamawiający udostępni bezpłatnie Wykonawcy wodę, energię elektryczną, pojemniki na śmieci, wywóz zgromadzonych nieczystości oraz nieduże pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości.
- Wykonawca będzie segregował odpady powstające w biurze i pomieszczeniach przynależnych.
- Wykonawca musi zapewnić sprzątanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku**; pokoje biurowe i muszą być sprzątane w obecności pracowników, do godziny 15.00, pozostałe pomieszczenia po godzinie 15.00.**
- Wykonawca przed złożeniem oferty może przeprowadzić wizję lokalną pomieszczeń objętych sprzątaniem, po uprzednim umówieniu się z Zamawiającym.

Kody Wspólnego Słownika Zamówień: 90.91.12.00-8 Usługi sprzątania budynków