

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Świadczenie usług z zakresu sprzątnięcia i utrzymania w czystości pomieszczeń biurowych w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Lidzbark.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Kompleksowe utrzymanie czystości w budynku biurowym Nadleśnictwa Lidzbark w miejscowości Lidzbark – Nadleśnictwo 1, 13-230 Lidzbark.
2. Powierzchnia pomieszczeń objęta usługą sprzątnięcia w budynku administracyjnym Nadleśnictwa Lidzbark wynosi 617 m²
 - I. POZIOM -1
 - II. PARTER
 - III. PIĘTRO
 - IV. KORYTARZE I KLATKI SCHODOWE
 - V. POMIESZCZENIE SOCJALNE DOZORCÓW, PAD
 - VI. OKRESOWO WG POTRZEB (MAX. 2 RAZY W ROKU) STACJA NAUKOWA ORAZ POKOJE GOŚCINNE.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES CZYNNOŚCI I OBOWIĄZKÓW WYKONAWCY W RAMACH ŚWIADCZONYCH USŁUG W POMIESZCZENIACH W BUDYNKU ADMINISTRACYJNYM

A) KORYTARZE I KLATKI SCHODOWE

- CODZIENNIE zamiatanie/odkurzanie podłóg i schodów, mycie podłóg i schodów, czyszczenie drzwi, poręczy i parapetów okiennych, opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci, przecieranie obudowy koszy, wnoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych;
- RAZ W TYGODNIU przecieranie obrazów, gablot, grzejników i instalacji c.o., oczyszczanie ścian z pajęczyn;
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien, ram okiennych i parapetów, mycie grzejników, lamp, kinkietów i opraw; obustronne mycie drzwi wraz z ościeżnicami;
- W MIARĘ POTRZEB sprzątnięcie po awariach;

B) POMIESZCZENIA BIUROWE WRAZ Z SALĄ KONFERENCYJNĄ

- CODZIENNIE opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci, przecieranie obudowy koszy, wnoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych,

opróżnianie koszy w niszczarkach do papieru, odkurzanie wykładzin dywanowych i mebli tapicerowanych, mycie podłóg, odkurzanie sprzętu biurowego i przecieranie kurzu z biurek oraz pozostałych mebli biurowych i drzwi, wietrzenie pomieszczeń, zamykanie pomieszczeń, utrzymywanie w czystości aneksu kuchennego w sekretariacie, w tym mycie naczyń, utrzymanie w czystości mebli i urządzeń;

- RAZ W TYGODNIU przecieranie obrazów, gablot, grzejników i instalacji c.o., oczyszczanie ścian z pajęczyn;
- RAZ NA 1 MIESIĄC mycie mebli biurowych (biurek, szaf, półek, regałów, szafek, kontenerków, krzeseł itp.);
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien, ram okiennych i parapetów, mycie grzejników, lamp, kinkietów i opraw; obustronne mycie drzwi wraz z ościeżnicami;
- W MIARĘ POTRZEB sprzątnięcie po awariach, pielęgnacja kwiatów doniczkowych, czyszczenie urządzeń elektrycznych (czajników elektrycznych).

C) POMIESZCZENIA ARCHIWUM

- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie podłóg, mycie okien i ram okiennych z zewnętrznej strony, mycie grzejników, lamp;

D) TOALETY, ŁAZIENKA POMIESZCZEŃ BIUROWYCH

- CODZIENNIE mycie posadzek, umywalek, armatury, luster, muszli, desek sedesowych wraz z ich dezynfekcją;
- opróżnianie koszy na śmieci, wymiana worków na śmieci, przecieranie obudowy koszy;
- wycieranie na mokro/dezynfekcja oraz uzupełnianie dozowników mydeł, ręczników papierowych, papierów toaletowych;
- RAZ NA 1 MIESIĄC mycie ścian zmywalnych, mycie drzwi wraz z ościeżnicami;
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien i ram okiennych, mycie grzejników, lamp, kinkietów, opraw, kratki wentylacyjnych;

E) POMIESZCZENIE SOCJALNE DOZORCÓW, PAD

- CODZIENNIE zamiatanie/odkurzanie, mycie podłóg, przecieranie kurzu z mebli;

- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okien i ram okiennych, mycie grzejników, lamp;

F) POMIESZCZENIE SOCJALNE – KUCHNIA

- CODZIENNIE zamiatanie i mycie podłogi; opróżnianie kosza na śmieci; wymiana worka na śmieci; przecieranie obudowy kosza; wynoszenie śmieci do miejsc wyznaczonych; mycie, konserwacja i utrzymanie w czystości ekspresu do kawy; obsługa, konserwacja i utrzymanie w czystości zmywarki do naczyń; mycie i dezynfekcja zlewozmywaka i baterii; utrzymanie w czystości lodówki;
- RAZ NA 1 MIESIĄC mycie ścian zmywalnych, mycie drzwi wraz z ościeżnicami; mycie mebli kuchennych;
- RAZ NA 2 MIESIĄCE mycie okna w dachu i ram okiennych, mycie grzejnika, lampy, kratki wentylacyjnej.

3. Dodatkowe wymagania Zamawiającego:

- Wykonawca zapewnia własne środki czyszczące, dezynfekujące;
- Środki czystości i powinny posiadać atest PZH;
- Wykonawca musi posiadać własny sprzęt do wykonywania zamówienia;
- Wykonawca zapewni swoim pracownikom odzież ochronną;
- Zamawiający udostępni bezpłatnie Wykonawcy wodę, energię elektryczną, pojemniki na śmieci, wywóz zgromadzonych nieczystości oraz nieduże pomieszczenie do przechowywania sprzętu i środków czystości;
- Wykonawca musi zapewnić sprzątanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, jedynie w przypadku sprzątania archiwum musi usługa być świadczona w godzinach pracy nadleśnictwa między 7:00-15:00.